

久喜宮代衛生組合議会  
令和6年第1回定例会  
議案参考資料

## 【 目 次 】

1	令和6年度久喜宮代衛生組合一般会計当初予算（案）の概要	1
2	久喜宮代衛生組合事務局組織の変更について（案）	6
3	久喜宮代衛生組合組織規則の一部を改正する規則（案）	7
4	久喜宮代衛生組合組織規則の一部改正に伴う新旧対照表	1 3
5	久喜宮代衛生組合会計年度任用職員の報酬等に関する規則の一部を 改正する規則（案）	1 9
6	久喜宮代衛生組合会計年度任用職員の報酬等に関する規則の一部改 正に伴う新旧対照表	2 0
7	久喜宮代衛生組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部 を改正する規則（案）	2 2
8	久喜宮代衛生組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部 改正に伴う新旧対照表	2 3
9	久喜宮代衛生組合技能労務職員の給与に関する規則の一部を改正す る規則（案）	2 4
1 0	久喜宮代衛生組合廃棄物の処理及び再利用に関する条例施行規則 （案）	3 3

令和6年度 久喜宮代衛生組合一般会計当初予算（案）の概要

1. 歳入歳出予算総括

総額 31.5億円 ( -35.3% の減 )

令和6年第1回定例会

- ▼ 予算総額は、約17億2,109万円の減額
- ◆ 八甫清掃センター・し尿処理施設において基幹的設備改良事業が終了(令和5年度)
- ◆ 八甫コミュニティセンターの大規模改修工事を実施(目標年度:令和8年度)
- ◆ 減量推進に関する事業、ごみ収集事業(粗大ごみを除く)及びし尿収集処理事業(久喜宮代及び八甫清掃センターのみ)の共同処理終了
- ▼ ごみ搬入量の減少による手数料収入の減額
- ▼ 社会経済状況による市況変動により、財産収入(資源物売却等)が減額
- ◆ 久喜宮代・八甫清掃センター解体に伴う事前調査事業実施

【単位 千円】

歳入科目	R6	R5	増減	主な理由
分担金及び負担金	2,394,213	3,765,687	▲ 1,371,474	ごみ収集事業及びし尿収集処理事業の共同処理終了に伴う減額
使用料及び手数料	238,215	268,820	▲ 30,605	し尿収集処理事業の共同処理終了に伴うし尿手数料の減
国庫支出金	0	165,602	▲ 165,602	循環型社会形成推進交付金(八甫し尿施設・基幹的設備改良工事の終了)
財産収入	79,081	83,164	▲ 4,083	市況変動による売却単価の減
繰入金	73,482	96,434	▲ 22,952	財源調整
繰越金	50,000	50,000	0	
諸収入	9,969	17,639	▲ 7,670	市況変動による有償入札拠出金収入の減
組合債	303,000	421,700	▲ 118,700	起債対象事業費の減
歳入合計	3,147,960	4,869,046	▲ 1,721,086	

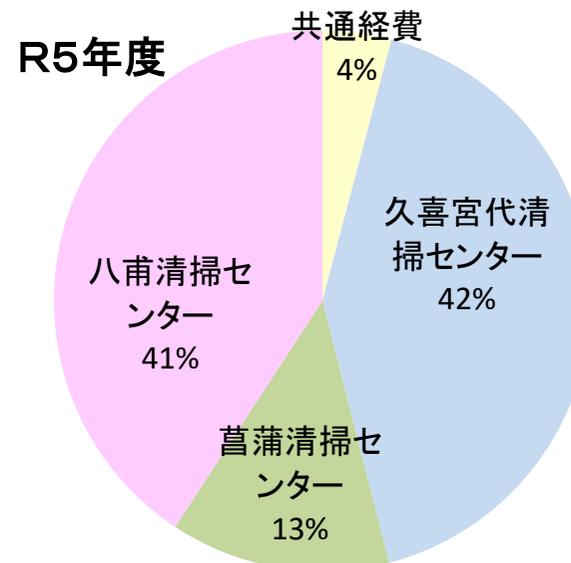
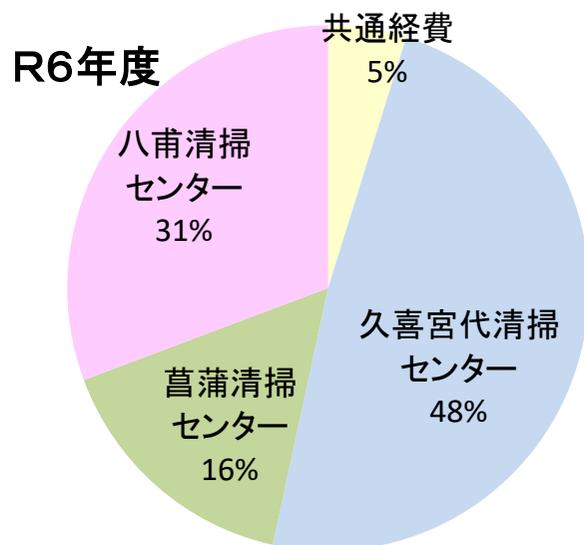
歳出科目	R6	R5	増減	主な理由
議会費	2,338	2,682	▲ 344	議員報酬の減
総務費	110,955	127,861	▲ 16,906	久喜宮代清掃センター屋外排水処理設備改修工事の終了 (資料4ページ～ 歳出参照)
衛生費	2,506,087	4,267,710	▲ 1,761,623	
公債費	508,576	450,789	57,787	
諸支出金	4	4	0	(基金利子の積立て)
予備費	20,000	20,000	0	
歳出合計	3,147,960	4,869,046	▲ 1,721,086	

## 2. 予算区分別

久喜市・宮代町からの組合負担金の基礎となる「予算区分」別の概要

【単位 千円】

区分	内容	R6	R5	増減	増減理由
共通経費	議会費、公平委員会費、監査委員費 組合全体の職員給与費、事務経費等	152,538	202,081	▲ 49,543	・業務部門の職員数の減 ・収集管理システム改修の終了
久喜宮代清掃センター	各清掃センター運営に係る、 職員給与費、光熱水費 普及啓発費、収集運搬費 施設管理運営費、塵芥処分費 公債費 など	1,528,755	2,037,929	▲ 509,174	・減量推進関連事業の廃止 ・収集関連事業(粗大ごみを除く)の終了 ・し尿収集処理事業の終了
菖蒲清掃センター		500,302	644,508	▲ 144,206	・減量推進関連事業の廃止 ・収集関連事業(粗大ごみを除く)の終了
八甫清掃センター		966,365	1,984,528	▲ 1,018,163	・減量推進関連事業の廃止 ・し尿処理施設基幹的設備改良事業の終了 ・収集関連事業(粗大ごみを除く)の終了 ・し尿収集処理事業の終了
合計		3,147,960	4,869,046	▲ 1,721,086	



### 3. 歳入

#### (1) 負担金

事業費の減(事務移管等)による減額

区分	R6(当初予算)	R5(当初予算)
久喜市	48,250 トン	48,516 トン
菫蒲・八甫	27,999 トン	28,022 トン
久喜宮代	20,251 トン (65.71%)	20,494 トン (65.91%)
宮代町	10,567 トン (34.29%)	10,598 トン (34.09%)

	R6	R5	増減
久喜市			
共通経費	1.2億円	1.5億円	▲ 0.3億円
久喜宮代	7.0億円	11.3億円	▲ 4.3億円
菫蒲	3.3億円	5.7億円	▲ 2.4億円
八甫	8.1億円	13.3億円	▲ 5.2億円
宮代町			
共通経費	0.3億円	0.4億円	▲ 0.1億円
久喜宮代	3.9億円	5.4億円	▲ 1.5億円
久喜宮代(起債)	0.3億円	0.0億円	0.3億円

※百万円単位で四捨五入

#### (2) 手数料

ごみ…事業系廃棄物搬入量の減、家庭系廃棄物搬入量の増(八甫)  
し尿…し尿事業の終了により皆減

	R6	R5	増減	備考
ごみ				
久喜宮代	1.1億円	1.3億円	▲ 0.2億円	事業系減
菫蒲	0.4億円	0.4億円	0.0億円	
八甫	0.8億円	0.9億円	▲ 0.1億円	事業系減
し尿				
久喜宮代	0万円	835万円	▲ 835万円	
八甫	0万円	264万円	▲ 264万円	

R3負担金から、「処理量割」の導入

経費区分	共通		久喜宮代	
	久喜市	宮代町	久喜市	宮代町
均等割10%	5%	5%	5%	5%
処理量割90%	90%		90%	

↓ 処理量割90%分を市町のごみ処理量割合で按分

#### ◎処理量割の遷移

経費区分	共通		久喜宮代	
	久喜市	宮代町	久喜市	宮代町
R3	82.09%	17.91%	65.77%	34.23%
R4	81.82%	18.18%	65.43%	34.57%
R5	82.07%	17.93%	65.91%	34.09%
R6	82.03%	17.97%	65.71%	34.29%

※菫蒲・八甫は久喜市100%負担

※R3・R4・R5は確定値。R6は暫定値。

#### (3) 財産収入

資源物売払価格の減(ペットボトル・久宮・菫蒲)  
資源物売払価格の増(アルミ缶プレス・八甫)

	R6	R5	増減	備考
久喜宮代	5,813万円	6,601万円	▲ 788万円	単価減
菫蒲	893万円	1,018万円	▲ 125万円	単価減
八甫	1,201万円	697万円	504万円	単価増

#### 【単価比較】

品目	令和5年度	令和6年度
ペットボトル	55,000円/t	⇒ 38,000円/t
アルミ缶プレス	33,000円/t	⇒ 125,000円/t

4. 歳出

(1) 収集業務

収集業務(粗大ごみを除く)は、共同処理が終了するため大幅な減

	R6	R5	増減	備考
ごみ				
久喜宮代	2.94千万円	4.67億円	▲4.37億円	
菖蒲	0.27千万円	1.24億円	▲1.22億円	
八甫	3.00千万円	3.81億円	▲3.51億円	
し尿	0.00千万円	0.13億円	▲0.13億円	

(2) 施設管理

修繕工事業等による増減(各センター)

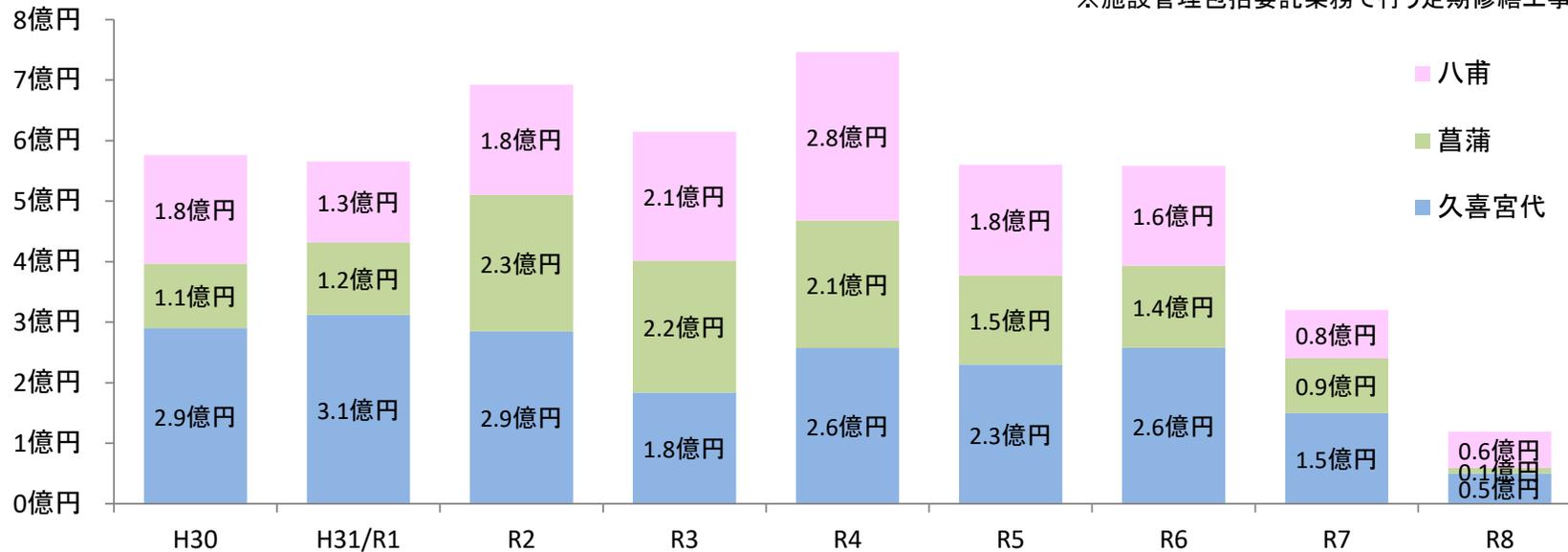
し尿事業については、共同処理が終了するため大幅な減

(久喜宮代清掃センターでは、前年度(令和5年度)受け入れたものを処理するための経費)

八甫清掃センターし尿処理施設 基幹的設備改良事業の終了

	R6	R5	増減	備考
ごみ				
久喜宮代	6.9億円	6.4億円	0.5億円	修繕工事増
菖蒲	2.5億円	2.6億円	▲0.1億円	修繕工事減
八甫	4.7億円	4.7億円	0.0億円	
し尿				
久喜宮代	0.7億円	1.3億円	▲0.6億円	
八甫	0.0億円	7.6億円	▲7.6億円	

焼却施設・粗大ごみ 修繕計画(H30-R8)



令和8年度までの修繕計画を策定

※施設管理包括委託業務で行う定期修繕工事含む

※R7・8の修繕計画は、令和6年2月時点

(3) 塵芥処分

人件費上昇等により廃棄物再資源化委託料が増加傾向にあるが大きな増減なし

	R6	R5	増減	備 考
久喜宮代	2.0億円	1.9億円	0.1億円	
菖蒲	0.5億円	0.5億円	0.0億円	
八甫	0.9億円	0.9億円	0.0億円	

5. 地方債の状況

【単位:千円】

	令和5年度末残高(見込み) a	令和6年度借入れ(予算) b	令和6年度償還元金(予算) c	令和6年度末残高(見込み) a+b-c
久喜宮代清掃センター 分	578,860	188,000	271,204	495,656
菖蒲清掃センター 分	288,720	101,000	91,820	297,900
八甫清掃センター 分	426,520	14,000	144,009	296,511
合 計	1,294,100	303,000	507,033	1,090,067
※久喜宮代分の内訳				
共通分	494,160		242,970	251,190
宮代町単独分	84,700		28,234	56,466

# 久喜宮代衛生組合 事務局組織の変更について（案）

## 1 概要

- (1) 収集運搬（粗大ごみを除く）に関する事務事業を久喜市及び宮代町に移管します。
- (2) 久喜宮代清掃センターし尿処理施設を廃止し、八甫清掃センターし尿処理施設を久喜市に移管します。
- (3) 施設課を廃止し、業務課に統合します。
  - ・ごみ処理施設の管理運営は、各清掃センターで行います。
  - ・事務の多くが市町に移管される業務課減量推進係は廃止します。

## 2 組織変更のイメージ

【令和5年度】

<b>総務課</b>	
庶務係	
企画・行政・庶務・文書法規	
人事・給与・財政	
管財 (3清掃センター・八甫コミュニティセンター)	
八甫コミュニティセンター大規模改修事業	
議会事務局	
<b>業務課</b>	
減量推進係	
統計	
広報 (衛生組合だより・ホームページ)	
社会科見学	
廃棄物減量推進 (移管)	
多量排出事業所分別指導 (移管)	
資源集団回収 (移管)	
生ごみ処理容器購入費補助金 (移管)	
ごみ集積所環境整備補助金 (移管)	
剪定枝破砕機・家庭用生ごみ処理機貸出し (移管)	
収集料金係 (久喜宮代管内)	
塵芥収集 (可燃ごみ) (移管)	
塵芥収集 (不燃ごみ・有害ごみ等) (移管)	
塵芥収集 (プラスチック類) (移管)	
塵芥収集 (資源物) (移管)	
塵芥収集 (粗大ごみ)・予約センター	
資源物売却	
ふれあい収集 (移管)	
菖蒲清掃センター (菖蒲管内)	
塵芥収集 (可燃ごみ) (移管)	
塵芥収集 (不燃ごみ・有害ごみ等) (移管)	
塵芥収集 (プラスチック類) (移管)	
塵芥収集 (資源物) (移管)	
塵芥収集 (粗大ごみ)	
資源物売却	
ふれあい収集 (移管)	
八甫清掃センター (八甫管内)	
清掃センター周辺環境整備事業	
塵芥収集 (可燃ごみ) (移管)	
塵芥収集 (不燃ごみ・有害ごみ等) (移管)	
塵芥収集 (プラスチック類) (移管)	
塵芥収集 (資源物) (移管)	
塵芥収集 (粗大ごみ)	
資源物売却	
ふれあい収集 (移管)	
<b>施設課</b>	
施設係	
(3センター)	
ごみ処理施設管理運営	
民間施設中間処理	
塵芥処分 (再資源化)	
し尿処理施設管理運営 (廃止・移管)	
八甫し尿処理施設基幹的設備改良事業 (終了)	

【令和6年度～(案)】

<b>総務課</b>	
庶務係	
企画・行政・庶務・文書法規	
人事・給与・財政	
管財 (久喜宮代清掃センター・八甫コミュニティセンター)	
八甫コミュニティセンター大規模改修事業	
議会事務局	
広報 (衛生組合だより・ホームページ)	
<b>業務課 (久喜宮代清掃センター)</b>	
久喜宮代業務係 (久喜宮代管内)	
各清掃センターの統括	
統計	
社会科見学 (久喜宮代管内)	
塵芥収集 (粗大ごみ)・予約センター	
資源物売却	
ごみ処理施設管理運営	
民間施設中間処理	
塵芥処分 (再資源化)	
<b>菖蒲清掃センター</b>	
菖蒲業務係 (菖蒲管内)	
管財 (菖蒲清掃センター)	
社会科見学 (菖蒲管内)	
塵芥収集 (粗大ごみ)	
資源物売却	
ごみ処理施設管理運営	
民間施設中間処理	
塵芥処分 (再資源化)	
<b>八甫清掃センター</b>	
八甫業務係 (八甫管内)	
清掃センター周辺環境整備事業	
管財 (八甫清掃センター)	
社会科見学 (八甫管内)	
塵芥収集 (粗大ごみ)	
資源物売却	
ごみ処理施設管理運営	
民間施設中間処理	
塵芥処分 (再資源化)	

※久喜宮代清掃センターし尿処理施設は、令和6年度に廃止業務を行います。  
 ※ごみ処理施設には粗大ごみ処理施設を含みます。

久喜宮代衛生組合組織規則の一部を改正する規則（案）

久喜宮代衛生組合組織規則（平成22年久喜宮代衛生組合規則第1号）の一部を次のように改正する。

第2条を次のように改める。

（組織）

第2条 事務局に次の課及び係を置く。

総務課 庶務係

業務課 久喜宮代業務係 菖蒲業務係 八甫業務係

第3条を次のように改める。

（事務分掌）

第3条 前条に定める係の事務分掌は、次のとおりとする。

総務課

庶務係

- (1) 儀式及び式典に関する事。
- (2) 議会に関する事。
- (3) 公平委員会に関する事。
- (4) 監査委員に関する事。
- (5) 条例、規則等の制定及び改廃に関する事。
- (6) 公告式に関する事。
- (7) 行政不服、訴訟及び和解に関する事。
- (8) 文書の收受、発送及び整理保管に関する事。
- (9) 公印の管理に関する事。
- (10) 渉外事務に関する事。
- (11) 人権施策及び交通安全施策に関する事。
- (12) 職員の定数及び配置に関する事。
- (13) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関する事。

- (14) 職員の任用試験及び選考に関すること。
- (15) 職員の給与等に関すること。
- (16) 埼玉縣市町村職員共済組合、埼玉縣市町村総合事務組合及び公務災害に関すること。
- (17) 職員の研修に関すること。
- (18) 職員の福利厚生に関すること。
- (19) 組合財産の管理、処分及び登記に関すること。
- (20) 久喜宮代清掃センター事務所の管理に関すること。
- (21) 久喜宮代清掃センター事務所に属する庁用車の管理に関すること。
- (22) 八甫コミュニティセンターに関すること。
- (23) 予算の編成に関すること。
- (24) 予算の執行計画、配当及び執行経理に関すること。
- (25) 組合債に関すること。
- (26) 決算の調整に関すること。
- (27) 広報に関すること。
- (28) 久喜市及び宮代町との連絡調整に関すること。
- (29) その他事務局の事務で他の課及び係に属しないこと。

#### 業務課

##### 久喜宮代業務係

- (1) 廃棄物の処理計画全般に関すること。
- (2) 廃棄物減量等推進審議会に関すること。
- (3) 統計に関すること。
- (4) 久喜宮代清掃センター管内の廃棄物（粗大ごみに限る。）の収集及び運搬に関すること。
- (5) 久喜宮代清掃センターの一般廃棄物処理手数料等に関すること。

- (6) 粗大ごみ予約センターに関する事。
- (7) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の運轉計画及び運轉操作に関する事。
- (8) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の維持、補修及び管理に関する事。
- (9) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の工事の施工及び監督に関する事。
- (10) 久喜宮代清掃センター管内で回収された有価物の処分に関する事。
- (11) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設から生じる有価物の処分に関する事。
- (12) 久喜宮代清掃センターの廃棄物の最終処分に関する事。
- (13) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の業務委託に関する事。
- (14) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設整備計画に関する事。
- (15) 久喜宮代清掃センター管内の一般廃棄物処分業に関する事。
- (16) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設に属する車両の管理に関する事。
- (17) 久喜宮代清掃センターの直接搬入受付及び計量に関する事。
- (18) その他久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設全般に関する事。
- (19) 久喜宮代清掃センター、菖蒲清掃センター及び八甫清掃センターの廃棄物処理施設に関する事で、共通して実施するものに関する事。

#### 菖蒲業務係

- (1) 菖蒲清掃センター事務所の管理に関する事。
- (2) 菖蒲清掃センター事務所に属する庁用車の管理に関する事。
- (3) 菖蒲清掃センター管内の廃棄物の収集及び運搬（粗大ごみに限

る。) に関すること。

- (4) 菖蒲清掃センターの一般廃棄物処理手数料等に関すること。
- (5) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の運転計画及び運転操作に関すること。
- (6) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の維持、補修及び管理に関すること。
- (7) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の工事の施工及び監督に関すること。
- (8) 菖蒲清掃センター管内で回収された有価物の処分に関すること。
- (9) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設から生じる有価物の処分に関すること。
- (10) 菖蒲清掃センターの廃棄物の最終処分に関すること。
- (11) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の業務委託に関すること。
- (12) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設整備計画に関すること。
- (13) 菖蒲清掃センター管内の一般廃棄物処分業に関すること。
- (14) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設に属する車両の管理に関すること。
- (15) 菖蒲清掃センターの直接搬入受付及び計量に関すること。
- (16) その他菖蒲清掃センター廃棄物処理施設全般に関すること。

#### 八甫業務係

- (1) 八甫清掃センター事務所の管理に関すること。
- (2) 八甫清掃センター事務所に属する庁用車の管理に関すること。
- (3) 八甫清掃センター管内の廃棄物の収集及び運搬（粗大ごみに限る。) に関すること。
- (4) 八甫清掃センターの一般廃棄物処理手数料等に関すること。
- (5) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の運転計画及び運転操作に関すること。

すること。

(6) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の維持、補修及び管理に関する  
こと。

(7) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の工事の施工及び監督に関する  
こと。

(8) 八甫清掃センター管内で回収された有価物の処分に関すること。

(9) 八甫清掃センター廃棄物処理施設から生じる有価物の処分に関する  
こと。

(10) 八甫清掃センターの廃棄物の最終処分に関すること。

(11) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の業務委託に関すること。

(12) 八甫清掃センター廃棄物処理施設整備計画に関すること。

(13) 八甫清掃センター管内の一般廃棄物処分業に関すること。

(14) 八甫清掃センター廃棄物処理施設に属する車両の管理に関する  
こと。

(15) 八甫清掃センターの直接搬入受付及び計量に関すること。

(16) その他八甫清掃センター廃棄物処理施設全般に関すること。

第5条第1項中「統括」を「掌理」に改め、同条第2項中「事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。」を「事務局の事務を整理する。」に改め、同条第3項中「掌握」を「掌理」に改め、同条第4項中「(課長等以上の者をいう。)」を削り、「掌理し、」の次に「その事務に従事する」を加え、同条第6項中「職員の担当する事務を監督し、課の事務を整理し、課長に事故あるときは、その職務を代理する。」を「課長を補佐し、所属の職員を指揮監督する。」に改め、同条第8項中「事務を処理し、その処理について、所属の職員を指揮監督する。」を「事務を掌理し、その事務を処理し、その事務に従事する職員があるときは、これを指揮監督する。」に改め、同条第9項中「係長又は主査を助け、相当困難な」を

「上司の命を受け、高度の知識又は経験に基づく」に改め、同条第10項中「事務」の次に「又は技術」を加える。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

久喜宮代衛生組合組織規則（平成22年久喜宮代衛生組合規則第1号）の一部改正に伴う新旧対照表

一部を改正する規則（案）	現行規則（旧）
<p><u>（組織）</u>  <u>第2条 事務局に次の課及び係を置く。</u>  <u>総務課 庶務係</u>  <u>業務課 久喜宮代業務係 菖蒲業務係 八甫業務係</u></p> <p><u>（事務分掌）</u>  <u>第3条 前条に定める係の事務分掌は、次のとおりとする。</u>  <u>総務課</u>  <u>庶務係</u>  <u>(1) 儀式及び式典に関すること。</u>  <u>(2) 議会に関すること。</u>  <u>(3) 公平委員会に関すること。</u>  <u>(4) 監査委員に関すること。</u>  <u>(5) 条例、規則等の制定及び改廃に関すること。</u>  <u>(6) 公告式に関すること。</u>  <u>(7) 行政不服、訴訟及び和解に関すること。</u>  <u>(8) 文書の收受、発送及び整理保管に関すること。</u></p>	<p><u>（組織）</u>  <u>第2条 事務局に次の課及び係を置く。同課に庶務係を置く。</u>  <u>(1) 総務課 庶務係</u>  <u>(2) 業務課 減量推進係 収集料金係</u>  <u>(3) 施設課 施設係</u>  <u>2 業務課は、久喜宮代清掃センターの運営のほか、菖蒲清掃センター及び八甫清掃センターの運営を行い、施設課は、施設の一括管理を行う。</u>  <u>業務課 減量推進係 収集料金係</u>  <u>施設課 施設係</u></p> <p><u>（事務分掌）</u>  <u>第3条 前条第1項及び第2項に定める係の事務分掌は、次のとおりとする。</u>  <u>総務課</u>  <u>庶務係</u>  <u>(1) 儀式及び式典に関すること。</u>  <u>(2) 議会に関すること。</u>  <u>(3) 公平委員会に関すること。</u>  <u>(4) 監査委員に関すること。</u>  <u>(5) 条例、規則等の制定及び改廃に関すること。</u>  <u>(6) 公告式に関すること。</u>  <u>(7) 行政不服、訴訟及び和解に関すること。</u></p>

- (9) 公印の管理に関すること。
- (10) 渉外事務に関すること。
- (11) 人権施策及び交通安全施策に関すること。
- (12) 職員の定数及び配置に関すること。
- (13) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること。
- (14) 職員の任用試験及び選考に関すること。
- (15) 職員の給与等に関すること。
- (16) 埼玉県市町村職員共済組合、埼玉県市町村総合事務組合及び公務災害に関すること。
- (17) 職員の研修に関すること。
- (18) 職員の福利厚生に関すること。
- (19) 組合財産の管理、処分及び登記に関すること。
- (20) 久喜宮代清掃センター事務所の管理に関すること。
- (21) 久喜宮代清掃センター事務所に属する庁用車の管理に関すること。
- (22) 八甫コミュニティセンターに関すること。
- (23) 予算の編成に関すること。
- (24) 予算の執行計画、配当及び執行経理に関すること。
- (25) 組合債に関すること。
- (26) 決算の調整に関すること。
- (27) 広報に関すること。
- (28) 久喜市及び宮代町との連絡調整に関すること。
- (29) その他事務局の事務で他の課及び係に属しないこと。

#### 業務課

##### 久喜宮代業務係

- (1) 廃棄物の処理計画全般に関すること。
- (2) 廃棄物減量等推進審議会に関すること。

- (8) 文書の收受、発送及び整理保管に関すること。
- (9) 公印の管理に関すること。
- (10) 渉外事務に関すること。
- (11) 人権施策及び交通安全施策に関すること。
- (12) 職員の定数及び配置に関すること。
- (13) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること。
- (14) 職員の任用試験及び選考に関すること。
- (15) 職員の給与等に関すること。
- (16) 埼玉県市町村職員共済組合、埼玉県市町村総合事務組合及び公務災害に関すること。
- (17) 職員の研修に関すること。
- (18) 職員の福利厚生に関すること。
- (19) 組合財産の管理、処分及び登記に関すること。
- (20) 庁舎及び庁用車(特殊車両を除く)の管理に関すること。
- (21) 予算の編成に関すること。
- (22) 予算の執行計画、配当及び執行経理に関すること。
- (23) 組合債に関すること。
- (24) 決算の調整に関すること。
- (25) 久喜市及び宮代町との連絡調整に関すること。
- (26) その他事務局の事務で他の課及び係に属しないこと。

#### 業務課

##### 減量推進係

- (1) 廃棄物の減量計画及び推進に関すること。
- (2) 廃棄物減量等推進審議会に関すること。
- (3) 広報に関すること。
- (4) 資源集団回収事業に関すること。
- (5) 生ごみ処理容器購入費補助金に関すること。

- (3) 統計に関すること。
- (4) 久喜宮代清掃センター管内の廃棄物（粗大ごみに限る。）の収集及び運搬に関すること。
- (5) 久喜宮代清掃センターの一般廃棄物処理手数料等に関すること。
- (6) 粗大ごみ予約センターに関すること。
- (7) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の運転計画及び運転操作に関すること。
- (8) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の維持、補修及び管理に関すること。
- (9) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の工事の施工及び監督に関すること。
- (10) 久喜宮代清掃センター管内で回収された有価物の処分に関すること。
- (11) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設から生じる有価物の処分に関すること。
- (12) 久喜宮代清掃センターの廃棄物の最終処分に関すること。
- (13) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設の業務委託に関すること。
- (14) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設整備計画に関すること。
- (15) 久喜宮代清掃センター管内の一般廃棄物処分業に関すること。
- (16) 久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設に属する車両の管理に関すること。
- (17) 久喜宮代清掃センターの直接搬入受付及び計量に関すること。

- (6) 廃棄物減量等推進員に関すること。
- (7) 廃棄物処理計画の策定に関すること。
- (8) 事業系廃棄物の分別・減量の指導に関すること。
- (9) 統計に関すること。
- (10) その他減量推進全般に関すること。

#### 収集料金係

- (1) 廃棄物の収集及び運搬の作業に関すること。
- (2) 廃棄物の収集及び運搬の作業計画に関すること。
- (3) 家庭系廃棄物の分別・減量の指導に関すること。
- (4) 直接搬入受付に関すること。
- (5) ごみ集積所の指導に関すること。
- (6) 廃棄物の収集業務の委託に関すること。
- (7) 収集車両の維持管理に関すること。
- (8) 一般廃棄物処理手数料等に関すること。
- (9) 一般廃棄物収集運搬業に関すること。
- (10) 一般廃棄物処理手数料収納業務の委託に関すること。
- (11) 粗大ごみ処理手数料収納業務の委託に関すること。
- (12) ふれあい収集に関すること。
- (13) 粗大ごみ予約センターに関すること。

#### 施設課

##### 施設係

- (1) 廃棄物処理施設の運転計画及び運転操作に関すること。
- (2) 処理施設の維持、補修及び管理に関すること。
- (3) 処理施設の工事の施工及び監督に関すること。
- (4) 廃棄物から生じる有価物の処分に関すること。
- (5) 廃棄物の最終処分に関すること。
- (6) し尿浄化槽汚泥の搬入に係る指導調整に関すること。

(18) その他久喜宮代清掃センター廃棄物処理施設全般に関する  
こと。

(19) 久喜宮代清掃センター、菖蒲清掃センター及び八甫清掃セン  
ターの廃棄物処理施設に関することで、共通して実施するもの  
に関すること。

菖蒲業務係

(1) 菖蒲清掃センター事務所の管理に関すること。

(2) 菖蒲清掃センター事務所に属する庁用車の管理に関する  
こと。

(3) 菖蒲清掃センター管内の廃棄物の収集及び運搬（粗大ごみに  
限る。）に関すること。

(4) 菖蒲清掃センターの一般廃棄物処理手数料等に関すること。

(5) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の運転計画及び運転操作  
に関すること。

(6) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の維持、補修及び管理に関  
すること。

(7) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の工事の施工及び監督に  
関すること。

(8) 菖蒲清掃センター管内で回収された有価物の処分に関する  
こと。

(9) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設から生じる有価物の処分  
に関すること。

(10) 菖蒲清掃センターの廃棄物の最終処分に関すること。

(11) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設の業務委託に関すること。

(12) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設整備計画に関すること。

(13) 菖蒲清掃センター管内の一般廃棄物処分業に関すること。

(14) 菖蒲清掃センター廃棄物処理施設に属する車両の管理に関

(7) 処理施設の業務委託に関すること。

(8) 廃棄物処理施設整備計画に関すること。

(9) 一般廃棄物処分業に関すること。

(10) 特殊車両の維持管理に関すること。

(11) 受付計量業務に関すること。

(12) その他廃棄物の処理施設全般に関すること。

すること。

(15) 菖蒲清掃センターの直接搬入受付及び計量に関すること。

(16) その他菖蒲清掃センター廃棄物処理施設全般に関すること。

八甫業務係

(1) 八甫清掃センター事務所の管理に関すること。

(2) 八甫清掃センター事務所に属する庁用車の管理に関する  
こと。

(3) 八甫清掃センター管内の廃棄物の収集及び運搬（粗大ごみに  
限る。）に関すること。

(4) 八甫清掃センターの一般廃棄物処理手数料等に関すること。

(5) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の運転計画及び運転操作  
に関すること。

(6) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の維持、補修及び管理に関  
すること。

(7) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の工事の施工及び監督に  
関すること。

(8) 八甫清掃センター管内で回収された有価物の処分に関する  
こと。

(9) 八甫清掃センター廃棄物処理施設から生じる有価物の処分  
に関すること。

(10) 八甫清掃センターの廃棄物の最終処分に関すること。

(11) 八甫清掃センター廃棄物処理施設の業務委託に関すること。

(12) 八甫清掃センター廃棄物処理施設整備計画に関すること。

(13) 八甫清掃センター管内の一般廃棄物処分業に関すること。

(14) 八甫清掃センター廃棄物処理施設に属する車両の管理に関  
すること。

(15) 八甫清掃センターの直接搬入受付及び計量に関すること。

(16)その他八甫清掃センター廃棄物処理施設全般に関すること。

(職務)

第5条 事務局長は、上司の命を受け、事務局の所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 次長は、事務局長を補佐し、職員の担当する事務を監督し、事務局の事務を整理する。

3 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。

4 主幹は、上司\_\_\_\_\_の命を受け、特に指定された事務を掌理し、その事務に従事する職員のあるときは、これを指揮監督する。

5 [略]

6 課長補佐は、上司の命を受け、課長を補佐し、所属の職員を指揮監督する。

7 [略]

8 主査は、上司の命を受け、特に指定された事務を掌理し、その事務を処理し、その事務に従事する職員があるときは、これを指揮監督する。

9 主任は、上司の命を受け、高度の知識又は経験に基づく事務又は技術に従事する。

10 主事は、上司の命を受け、事務又は技術に従事する。

(職務)

第5条 事務局長は、上司の命を受け、事務局の所掌事務を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 次長は、事務局長を補佐し、職員の担当する事務を監督し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌握し、その事務を処理するため、所属の職員を指揮監督する。

4 主幹は、上司(課長等以上の者をいう。)の命を受け、特に指定された事務を掌理し、\_\_\_\_\_職員のあるときは、これを指揮監督する。

5 [略]

6 課長補佐は、上司の命を受け、職員の担当する事務を監督し、課の事務を整理し、課長に事故があるときは、その職務を代理する。

7 [略]

8 主査は、上司の命を受け、特に指定された事務を処理し、その処理について、所属の職員を指揮監督する。

9 主任は、係長又は主査を助け、相当困難な\_\_\_\_\_事務又は技術に従事する。

10 主事は、上司の命を受け、事務\_\_\_\_\_に従事する。

久喜宮代衛生組合会計年度任用職員の報酬等に関する規則の一部を改正する規則（案）

久喜宮代衛生組合会計年度任用職員の報酬等に関する規則（令和元年久喜宮代衛生組合規則第10号）の一部を次のように改正する。

第9条第2項第1号中「期末手当」の次に「及び勤勉手当」を加える。

第10条の見出し中「在職期間」の次に「及び勤勉手当の勤務期間」を加え、同条第1項及び第2項中「期末手当に係る在職期間」の次に「及び勤勉手当に係る勤務期間」を加える。

第11条（見出しを含む。）中「期末手当基礎額」の次に「及び勤勉手当基礎額」を加える。

第12条（見出しを含む。）中「期末手当」の次に「及び勤勉手当」を加える。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

久喜宮代衛生組合会計年度任用職員の報酬等に関する規則（令和元年久喜宮代衛生組合規則第10号）の一部改正に伴う新旧対照表

一部を改正する規則（案）	現行規則（旧）
<p>（条例第2条第8項及び条例第5条第4項の規則で定める者） 第9条 [略]</p> <p>2 任期が6月に満たない者のうち、当該任期と次に掲げる期間との合計が6月以上となるものは、任期が6月以上の者とみなす。 （1）同一の会計年度内において会計年度任用職員として在職し、又は任用されることが見込まれる期間（当該期末手当及び勤勉手当の基準日（条例第2条第8項においてその例によることとされる一般職の常勤職員の期末手当及び勤勉手当に係る基準日をいう。以下この条から第11条までにおいて同じ。）の属する会計年度の前会計年度から基準日まで引き続く場合における当該前会計年度において在職した期間を含む。） （2） [略]</p> <p>3 [略]</p> <p>（期末手当の在職期間及び勤勉手当の勤務期間の特例） 第10条 会計年度任用職員の期末手当に係る在職期間及び勤勉手当の勤務期間には、基準日以前6月以内の期間において、会計年度任用職員として在職した期間を算入する。 2 基準日前1月以内において退職し、又は失職した前条第3項各号に掲げる職員の当該職員としての在職期間は、会計年度任用職員の期末手当に係る在職期間及び勤勉手当の勤務期間に算入しない。</p> <p>（期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額） 第11条 月額報酬を受ける第1号会計年度任用職員に係る期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日（退職し、又は死</p>	<p>（条例第2条第8項及び条例第5条第4項の規則で定める者） 第9条 [略]</p> <p>2 任期が6月に満たない者のうち、当該任期と次に掲げる期間との合計が6月以上となるものは、任期が6月以上の者とみなす。 （1）同一の会計年度内において会計年度任用職員として在職し、又は任用されることが見込まれる期間（当該期末手当_____の基準日（条例第2条第8項においてその例によることとされる一般職の常勤職員の期末手当_____に係る基準日をいう。以下この条から第11条までにおいて同じ。）の属する会計年度の前会計年度から基準日まで引き続く場合における当該前会計年度において在職した期間を含む。） （2） [略]</p> <p>3 [略]</p> <p>（期末手当の在職期間_____の特例） 第10条 会計年度任用職員の期末手当に係る在職期間_____には、基準日以前6月以内の期間において、会計年度任用職員として在職した期間を算入する。 2 基準日前1月以内において退職し、又は失職した前条第3項各号に掲げる職員の当該職員としての在職期間は、会計年度任用職員の期末手当に係る在職期間_____に算入しない。</p> <p>（期末手当基礎額_____） 第11条 月額報酬を受ける第1号会計年度任用職員に係る期末手当基礎額_____は、それぞれの基準日（退職し、又は死</p>

亡した第1号会計年度任用職員にあつては、退職し、又は死亡した日をいう。以下この条において同じ。)現在においてその者が受けるべき基本報酬の月額とする。

2 日額の報酬を受ける第1号会計年度任用職員に係る期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日が属する月においてその者が受けるべき1月分の基本報酬の額とする。

3 前項の規定にかかわらず、各月ごとの勤務日数が異なる第1号会計年度任用職員に係る期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額は、基準日前6月以内の期間(基準日における職と同一の職に係るものに限る。)においてその者が受けた基本報酬の額の1月当たりの平均額とする。

(特別の事情がある者の期末手当及び勤勉手当)

第12条 前3条の規定にかかわらず、同一の期間において2以上の業務に従事している等特別の事情がある者に係る期末手当及び勤勉手当の支給については、管理者が別に定める。

亡した第1号会計年度任用職員にあつては、退職し、又は死亡した日をいう。以下この条において同じ。)現在においてその者が受けるべき基本報酬の月額とする。

2 日額の報酬を受ける第1号会計年度任用職員に係る期末手当基礎額\_\_\_\_\_は、それぞれその基準日が属する月においてその者が受けるべき1月分の基本報酬の額とする。

3 前項の規定にかかわらず、各月ごとの勤務日数が異なる第1号会計年度任用職員に係る期末手当基礎額\_\_\_\_\_は、基準日前6月以内の期間(基準日における職と同一の職に係るものに限る。)においてその者が受けた基本報酬の額の1月当たりの平均額とする。

(特別の事情がある者の期末手当\_\_\_\_\_)

第12条 前3条の規定にかかわらず、同一の期間において2以上の業務に従事している等特別の事情がある者に係る期末手当\_\_\_\_\_の支給については、管理者が別に定める。

久喜宮代衛生組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則（案）

久喜宮代衛生組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則（平成2年久喜宮代衛生組合規則第14号）の一部を次のように改正する。

第14条第1号中「100分の200」を「100分の205」に、同条第2号中「100分の95」を「100分の97.5」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の久喜宮代衛生組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則の規定は、令和5年12月1日から適用する。

久喜宮代衛生組合職員の期末手当及び勤勉手当に関する規則（平成2年久喜宮代衛生組合条例第14号）の一部改正に伴う新旧対照表

一部を改正する規則（案）	現行規則（旧）
<p>（勤勉手当の成績率） 第14条 略</p> <p>(1) 定年前提任用短時間勤務職員以外の職員 <u>100分の205</u></p> <p>(2) 定年前提任用短時間勤務職員 <u>100分の97.5</u></p>	<p>（勤勉手当の成績率） 第14条 略</p> <p>(1) 定年前提任用短時間勤務職員以外の職員 <u>100分の200</u></p> <p>(2) 定年前提任用短時間勤務職員 <u>100分の95</u></p>

久喜宮代衛生組合技能労務職員の給与に関する規則の一部を改正する規則（案）

久喜宮代衛生組合技能労務職員の給与に関する規則（昭和48年久喜宮代衛生組合規則第5号）の一部を次のように改正する。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第3条関係）

技能労務職給料表

（単位 円）

職員の区分	号給	給料月額
定年前再任用短時間 勤務職員以外の職員	1	166,600
	2	167,700
	3	168,800
	4	169,900
	5	170,900
	6	172,300
	7	173,600
	8	174,900
	9	176,100
	10	177,600
	11	179,100
	12	180,700
	13	181,800
	14	183,200
	15	184,600
	16	186,000

	17	187,300
	18	189,600
	19	191,800
	20	194,000
	21	196,200
	22	197,900
	23	199,400
	24	200,900
	25	202,400
	26	203,800
	27	205,200
	28	206,600
	29	208,000
	30	209,300
	31	210,600
	32	211,900
	33	213,200
	34	215,100
	35	217,200
	36	219,100
	37	221,100
	38	222,600
	39	224,100
	40	225,600
	41	226,800

	42	228,200
	43	229,600
	44	231,000
	45	232,400
	46	234,000
	47	235,500
	48	236,900
	49	238,100
	50	239,700
	51	241,200
	52	242,600
	53	243,600
	54	245,100
	55	246,400
	56	247,600
	57	248,700
	58	249,700
	59	250,600
	60	251,500
	61	252,400
	62	253,300
	63	254,100
	64	254,900
	65	255,600
	66	256,700

	67	257,900
	68	259,000
	69	260,200
	70	261,700
	71	263,200
	72	264,700
	73	266,000
	74	267,900
	75	269,800
	76	271,500
	77	273,500
	78	275,500
	79	277,100
	80	278,700
	81	280,300
	82	281,800
	83	283,300
	84	284,800
	85	285,900
	86	287,500
	87	289,000
	88	290,500
	89	291,900
	90	293,500
	91	295,100

	92	296,700
	93	298,400
	94	300,100
	95	301,800
	96	303,400
	97	305,100
	98	307,100
	99	309,000
	100	311,100
	101	312,800
	102	314,800
	103	316,800
	104	318,700
	105	320,400
	106	321,800
	107	323,400
	108	325,000
	109	326,400
	110	327,200
	111	328,700
	112	330,100
	113	331,500
	114	332,500
	115	333,500
	116	334,500

	117	335,400
	118	336,200
	119	336,900
	120	337,600
	121	338,300
	122	340,300
	123	342,300
	124	344,400
	125	346,300
	126	347,400
	127	348,400
	128	349,100
	129	350,000
	130	350,600
	131	351,400
	132	352,000
	133	352,600
	134	353,400
	135	354,300
	136	355,100
	137	355,700
	138	356,500
	139	357,400
	140	358,200
	141	358,900

	142	359,800
	143	360,500
	144	361,400
	145	362,000
	146	362,800
	147	363,500
	148	364,300
	149	364,800
	150	365,700
	151	367,100
	152	367,700
	153	368,600
	154	369,500
	155	370,500
	156	371,500
	157	372,500
	158	372,600
	159	372,800
	160	373,000
	161	373,200
	162	373,700
	163	374,200
	164	374,700
	165	375,000
	166	375,800

	167	376,600
	168	377,400
	169	378,200
	170	378,600
	171	379,000
	172	379,400
	173	379,600
	174	380,000
	175	380,400
	176	380,800
	177	380,900
	178	381,000
	179	381,200
	180	381,400
	181	381,500
	182	381,500
	183	381,500
	184	381,500
	185	381,500
定年前再任用短時間		基礎給料月額
勤務職員		257,200

附 則

(施行期日等)

- この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の久喜宮代衛生組合技能労務職員の給与に関する規則（以下「改正後の規

則」という。)の規定は、令和5年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 2 改正後の規則の規定を適用する場合には、この規則による改正前の久喜宮代衛生組合技能労務職員の給与に関する規則に基づいて支給された給与は、改正後の規則の規定による給与の内払とみなす。

久喜宮代衛生組合廃棄物の処理及び再利用に関する条例施行規則（案）  
久喜宮代衛生組合廃棄物の処理及び再利用に関する条例施行規則（平成9年衛生組合規則第6号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、久喜宮代衛生組合廃棄物の処理及び再利用に関する条例（令和 年衛生組合条例第 号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則における用語の意義は、条例の例による。

（改善勧告）

第3条 条例第6条第2項の規定による勧告は、勧告書（様式第1号）により行うものとする。

（受入拒否）

第4条 管理者は、条例第6条第3項の規定により事業系一般廃棄物の受入れを拒否するときは、排出事業者に対し、受入拒否通知書（様式第2号）により通知するものとする。

（一般廃棄物の処理申請等）

第5条 次の各号に掲げる一般廃棄物の処分を依頼しようとする者は、当該各号に定める依頼書を管理者に提出しなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事情があるときは、口頭その他の方法によることができる。

- (1) 事業系一般廃棄物 一般廃棄物（ごみ）処理依頼書（様式第3号）
- (2) 動物の死体 一般廃棄物（動物の死体）処理依頼書（様式第4号）
- (3) 臨時処理のごみ 一般廃棄物（ごみ臨時）処理依頼書（様式第5号）

2 事業系一般廃棄物の処分を廃止し、又は休止しようとするときは一般廃棄物処理（ごみ）廃（休）止届（様式第6号）を管理者に提出しなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事情があるときは、口頭その他の方法によることができる。

（手数料の徴収等）

第6条 条例第13条第1項に規定する一般廃棄物処理手数料（以下「手数料」という。）は、次に掲げる区分により徴収する。

- (1) 直接搬入する一般家庭ごみ その都度
- (2) 一般家庭から排出された粗大ごみ その都度
- (3) 事業系一般廃棄物 毎月、隔月又はその都度
- (4) 動物の死体 その都度

2 前項の手数料の徴収は、納入通知書兼領収書により行うものとする。

（手数料の還付）

第7条 前条の規定により徴収した手数料は、還付しない。ただし、一般家庭から排出された粗大ごみの処理手数料について、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

- (1) 粗大ごみ処理券の交付を受けた者が久喜市又は宮代町から転出する場合
- (2) 粗大ごみ処理券の交付を受けた者が粗大ごみの排出を取り止める場合
- (3) 粗大ごみ処理券が手数料改正により使用不能である場合
- (4) 粗大ごみ処理券が破損又は汚損により使用不能である場合
- (5) その他管理者が特別の理由があると認める場合

2 手数料の還付を受けようとする者は、粗大ごみ処理手数料還付請求書兼口座振込依頼書（様式第7号）を、収入事務受託者領収印が押印された粗大ごみ処理手数料納入通知書兼領収書及び対応する未使用の粗大ごみ処理券に添えて管理者に提出しなければならない。

3 手数料の還付の方法は、原則として久喜宮代衛生組合会計規則（平成12年規則第2号。以下「会計規則」という。）第55条の規定による口座振替の方法で行うものとする。

4 前項の規定にかかわらず、還付の申請者から申し出があった場合は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第161条及び会計規則第43条から第46条の規定による資金前渡の方法で支出することができる。

（手数料の減免）

第8条 管理者は、次の各号に掲げる者の区分に応じ、当該各号に定めるところにより条例別表第1の手数料を減額し、又は免除することができる。

- (1) 災害（地震、台風、集中豪雨、火災等）により被害を受けた者 免除
- (2) 管理者が特別の理由があると認める者 その都度管理者が決定

（減免の手続）

第9条 前条の規定により手数料の減額又は免除を受けようとする者は、手数料減免申請書（様式第8号）を管理者に提出しなければならない。ただし、管理者が特に認める場合は、この限りではない。

2 管理者は、前項の手数料減免の申請に対する決定をしたときは、手数料減免決定（棄却）通知書（様式第9号）により通知するものとする。

（許可の申請）

第10条 条例第15条第1項の規定により、一般廃棄物処分業の許可を受けようとする者（以下この条において「申請者」という。）は、一般廃棄物処分業許可申請書（様式第10号）に、次に掲げる書類等を添付して、管理者に提出しなければならない。

- (1) 申請者が個人である場合にあっては住民票の写し、法人である場合にあ

っては定款及び商業登記に係る全部事項証明書のうち履歴事項証明書

- (2) 申請者が廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第7条第5項第4号イからルまでのいずれにも該当しない旨を記載した書類
- (3) 申請者が法人である場合にあっては役員等の氏名、住所、生年月日及び役職に関する調書
- (4) 従業員名簿
- (5) 申請者が個人である場合にあっては市町村民税、法人である場合にあっては法人市町村民税の納付すべき額及び納付済額を証する書類
- (6) 市区町村長が発行する身分証明書（法人である場合にあっては、すべての役員の身分証明書）
- (7) 一般廃棄物排出者との処分に係る受託関係を明らかにした書類
- (8) 前号の一般廃棄物排出者の名称及び所在地並びに一般廃棄物の種類及び処分予定量等を記載した書類
- (9) 営業所の案内図
- (10) 処分施設の案内図及び付近見取図
- (11) 申請者が前2号の施設の所有権（所有権を有しない場合には、当該施設を使用する権限）を有することを証する書類
- (12) 処分施設の構造を明らかにする平面図、立面図、断面図、構造図、設計計算書及び写真
- (13) 最終処分場にあつては周囲の地形、地質及び地下水の状況を明らかにする書類及び図面
- (14) 最終処分以外の一般廃棄物の処分を業として行う場合にあっては当該処分後の一般廃棄物の処理方法を記載した書類
- (15) 一般廃棄物処分業の許可を受けている場合にあっては、市町村等の名称、許可番号等に関する調書及び許可証の写し
- (16) 法令及び衛生組合が指示する事項の遵守を確約する書類
- (17) 前各号に掲げるもののほか、管理者が必要と認める書類及び図面（許可証）

第11条 条例第15条第2項の許可証は、一般廃棄物処分業許可証（様式第11号）とする。

（許可の期間）

第12条 条例第15条第3項の規則で定める期間は、2年とする。

（変更の許可申請）

第13条 条例第16条第1項の規定により、一般廃棄物処分業者は、その一般廃棄物の処分の事業の範囲の変更の許可を受けようとするときは、一般廃棄

物処分業変更許可申請書(様式第12号)を管理者に提出しなければならない。  
2 条例第16条第2項の変更許可証は、一般廃棄物処分業変更許可証(様式第13号)とする。

(変更等の届出)

第14条 条例第16条第3項に規定する規則で定める事項は、第10条第1項第7号及び同項第8号に掲げる書類の記載事項に変更が生じた場合とする。

2 条例第16条第3項の規定による届出(変更の届出に限る。)は、一般廃棄物処分業変更届(様式第14号)を管理者に提出して行うものとする。

3 条例第16条第3項の規定による届出(廃止の届出に限る。)は、一般廃棄物処分業廃止届出書(様式第15号)を管理者に提出して行うものとする。

4 前2項の届出は、当該事由が生じた日から10日以内に提出しなければならない。

(許可証の再交付申請)

第15条 条例第17条の規定により一般廃棄物処分業の許可証の再交付を受けようとする者は、一般廃棄物処分業許可証再交付申請書(様式第16号)を管理者に提出しなければならない。

(事業の停止)

第16条 管理者は、条例第19条の規定により事業の全部若しくは一部の停止を命ずるときは、一般廃棄物処分業事業停止命令書(様式第17号)により行うものとする。

(許可の取消し)

第17条 管理者は、条例第20条の規定により業の許可を取り消すときは、一般廃棄物処分業許可取消書(様式第18号)により行うものとする。

(許可証の返納)

第18条 一般廃棄物処分業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに許可証を管理者に返納しなければならない。

(1) 許可期間が満了したとき。

(2) 変更の許可を受けたとき(変更前の許可に係るものに限る。)

(3) 事業を廃止したとき。

(4) 許可を取り消されたとき。

(報告)

第19条 条例第21条の報告は、一般廃棄物処理状況報告書(様式第19号)により、当該月の分について翌月10日までに行わなければならない。

(その他)

第20条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日の前日までに、改正前の久喜宮代衛生組合廃棄物の処理及び再利用に関する条例施行規則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれ改正後の久喜宮代衛生組合廃棄物の処理及び再利用に関する条例施行規則の相当規定によりなされたものとみなす。

様式第1号～様式第19号 [略]