

買受従業員登録要領

仲卸業者または買受人が物品の搬出のために使用する買受従業員（以下「従業員」という。）の登録については、この要領によるものとする。

1 従業員の登録

仲卸業者または買受人は、市場内において買受物品の搬出のために従業員を使用しようとするときは、市長の登録を受けなければならない。

2 登録申請書の添付書類

従業員の登録を受けようとする仲卸業者または買受人は、買受従業員登録申請書に従業員に係る次に掲げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書および写真
- (2) 住民票の写し
- (3) その他市長が認める書類

3 従業員の欠格条件

市長は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、第1項の登録をしてはならない。

- (1) 仲卸業者の従業員については、卸売業者もしくは買受人または卸売業者もしくは買受人の役員もしくは使用人であるとき。
- (2) 買受人の従業員については、卸売業者もしくは仲卸業者または卸売業者もしくは仲卸業者の役員もしくは使用人であるとき。
- (3) 市場の秩序を阻害し、またはそのおそれがある者であるとき。

4 従業員の登録の取消し

市長は、従業員が前項各号のいずれかに該当することとなったときは、第1項の登録を取り消すものとする。

5 従業員章の交付等

- (1) 市長は、第1項の登録をしたときは、当該申請をした仲卸業者または買受人に従業員章を交付するものとする。
- (2) 従業員は、買受物品を搬出するときは、従業員章を着用しなければならない。
- (3) 仲卸業者または買受人は、その資格を失ったとき、または従業員を使用しなくなったときは、速やかに、従業員章を市長に返還しなければならない。
- (4) 仲卸業者または買受人は、その使用する従業員が従業員章を亡失し、または損傷したときは、直ちに、その旨を市長に届け出て再交付を受けなければならない。この場合において、当該仲卸業者または買受人は、その実費を弁償しなければならない。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。