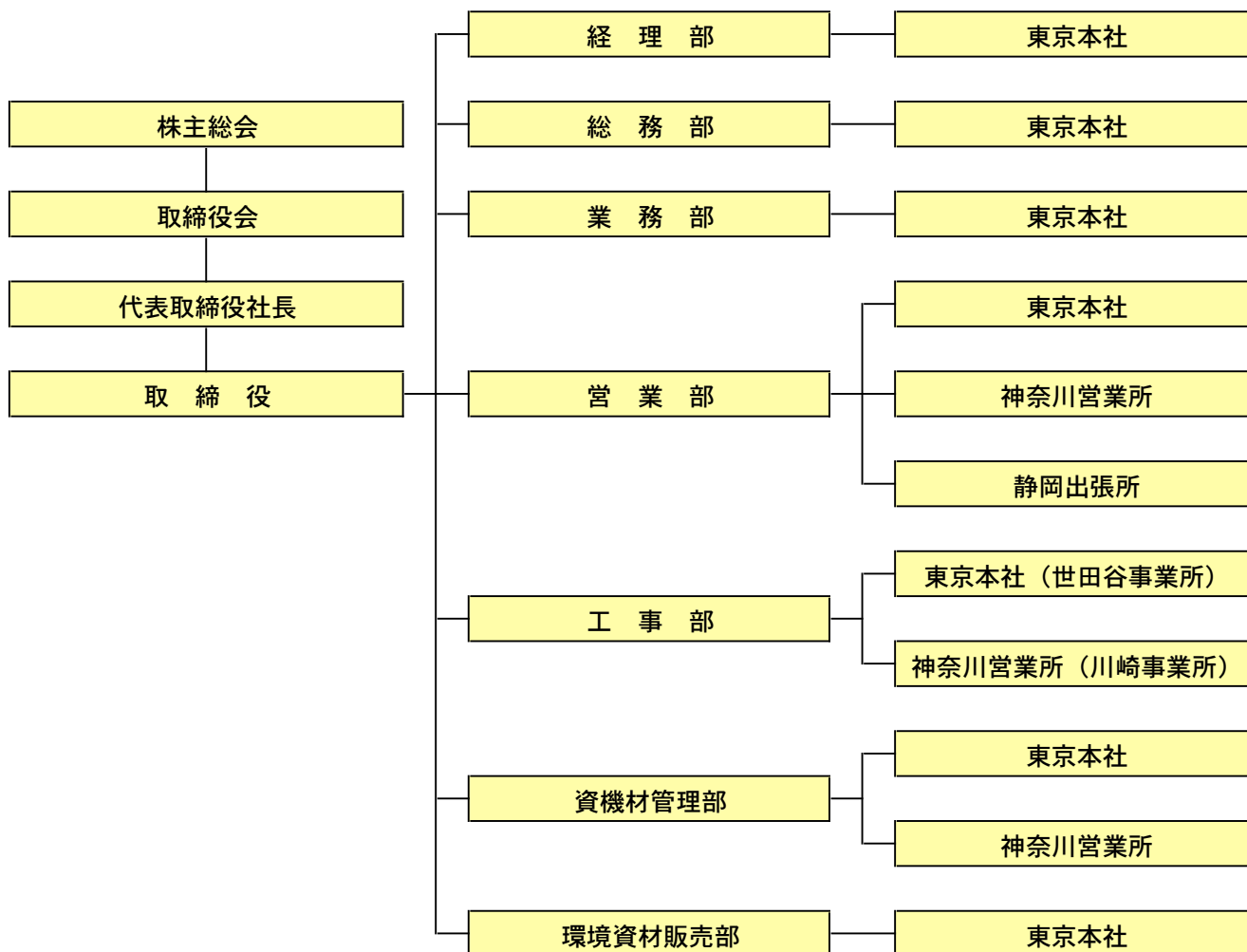


〈組織図〉



〈職務分掌〉

- ◆ 経理部
  - 経理・財務関係全般（金融機関・会計事務所折衝等）、 請求事務全般
  - 契約関連事務全般（請負契約書・注文書・注文請書・発注書・受注書作成等）
- ◆ 総務部
  - 給与関連全般 人事関連全般 社内教育・安全管理全般 顧問契約先折衝
- ◆ 業務部
  - 施工計画・完了報告書類全般 マニフェスト管理 測定関連全般
  - 調査（分析・診断）書類関連全般 安全書類全般
- ◆ 営業部
  - 顧客折衝管理全般 債権回収管理全般 市場調査
- ◆ 工事部
  - 工事全般 調査全般 廃棄物運搬全般
- ◆ 資機材管理部
  - 資材管理全般 機材管理・メンテナンス全般
- ◆ 環境資材販売部
  - ヘルスケア商品販売 土壌改良剤 水処理剤販売 洗浄処理剤
  - 厨房機器メンテナンス薬剤 給水・給湯製剤販売