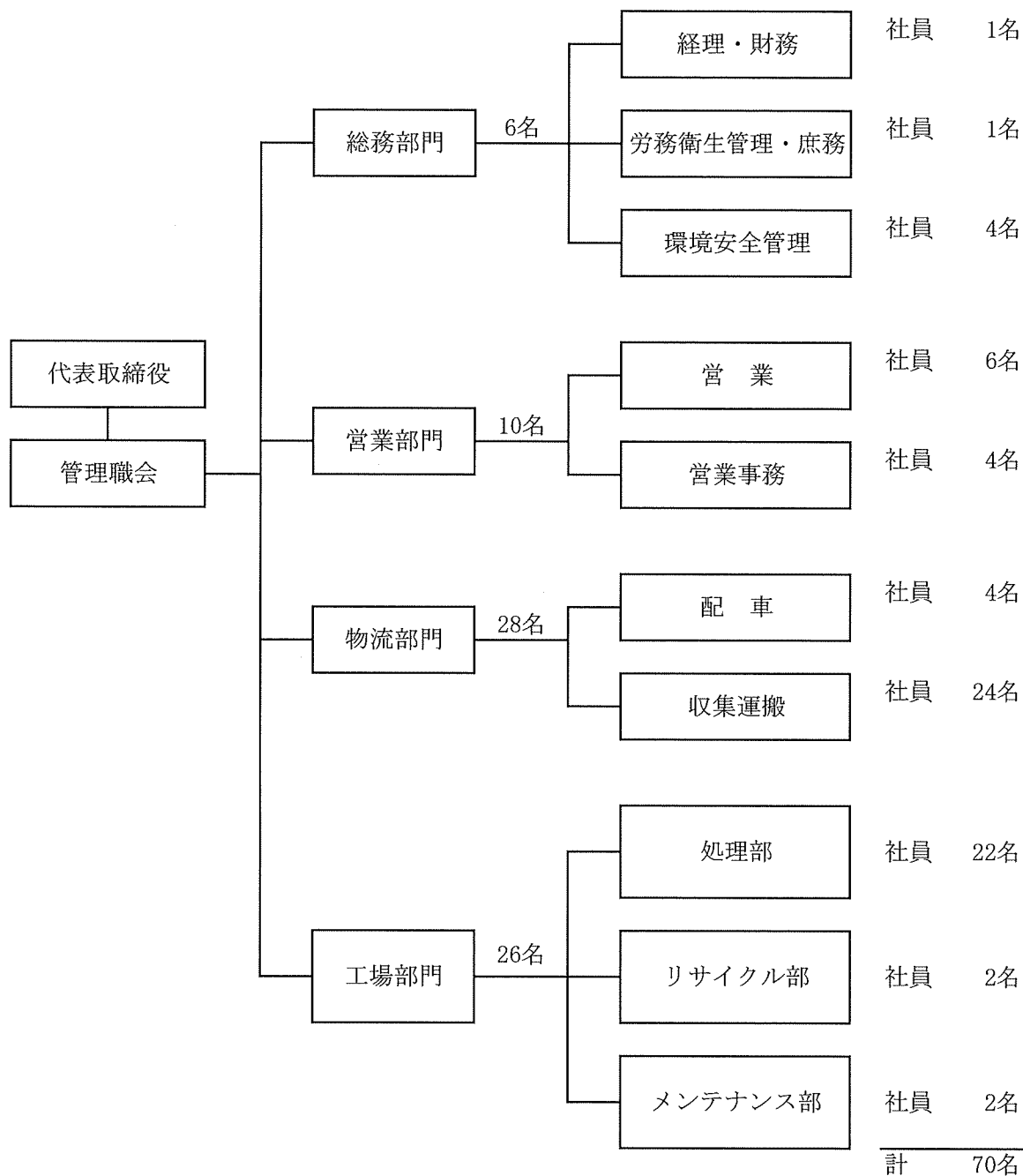


組織図

2022/2/1



※社員数は正社員のみ

◆ 業務分掌・人員配置

2022/2/1

部門		業務内容	社員数
総務部門	経理・財務	経理・財務に関する業務全般	1
	労務衛生管理・庶務	安全衛生管理体制に関する事項 人事・広報関係の業務全般 社内規定・規則等の作成	1
	環境安全管理	許可申請に関する業務全般 二次処理先の開拓 社内遵法体制の維持と監視 マネジメントシステム関係全般（ISO関連）	4
営業部門	営業	受注・委託業務 見積・契約書の作成	6
	営業事務	請求業務 マニフェスト管理 契約書の管理	4
物流部門	配車	配車業務 車両管理全般 乗務員の運行管理・労務管理・指導等 事故対応及び防止対策	4
	収集運搬	収集運搬業務	24
工場部門	処理部	中間処理工場の管理・運営 社外関係者の対応	22
	リサイクル部	リサイクル物の品質と管理 搬出業務全般	2
	メンテナンス部	施設・容器の修繕・維持管理 重機・機械の運転・保守・維持管理	2
社員総数			70