

業務分掌一覧

| | |
|------|-----------|
| 発行日 | 2019/8/31 |
| 改定日 | 2025/1/1 |
| 作成部署 | 総務部 |

— 目次 —

| | |
|-------------------------|----|
| 【役員】 | 2 |
| 【経営企画室】 | 2 |
| 経営企画室 | 2 |
| 【部署・部門】 | 3 |
| 業務管理室 | 3 |
| リスク・コンプライアンス室 | 3 |
| 検査信頼性部門 | 3 |
| 海外事業部 | 3 |
| 【地域担当：越野 一浩】 | 4 |
| 地域担当 | 4 |
| 【首都圏担当：宮島 一也】 | 4 |
| 首都圏担当 | 4 |
| 【営業推進担当：酒田 寛伸】 | 4 |
| 特販部 | 4 |
| コンサルティング部 | 5 |
| 住環境事業部 | 5 |
| 営業推進部 | 5 |
| （ネット営業推進 G） | 5 |
| 【情報・開発担当：道倉 達也】 | 5 |
| 事業開発部 | 5 |
| （情報システム G） | 5 |
| （マーケティング企画 G） | 6 |
| （商品開発 G） | 6 |
| 【技術担当：吉浪 誠】 | 6 |
| 異物分析部 | 6 |
| 食品医薬分析部 | 7 |
| 技術研究所 | 7 |
| 技術サービス部 | 7 |
| 【管理運営担当：塩田 智哉】 | 8 |
| 品質管理部 | 8 |
| CSR 推進部 | 8 |
| （広報 G） | 8 |
| 関連事業部 | 9 |
| ネットワーク開発部 | 9 |
| 購買物流部 | 9 |
| 総務部 | 10 |
| （法務 G） | 11 |
| （経理 G） | 11 |
| 【委員会】 | 12 |
| リスク・コンプライアンス委員会 | 12 |
| 安全委員会 | 12 |
| 情報セキュリティ委員会 | 12 |
| 特定個人情報等漏洩等事故調査委員会 | 12 |

【役員】

| 〈氏名〉 | 〈役職および担当業務等〉 |
|-------|---|
| 黒澤 秀行 | 代表取締役社長（情報セキュリティ最高責任者） |
| 車谷 悟史 | 取締役（業務管理室担当、営業・CS推進担当） |
| 榎田 順一 | 取締役（リスク・コンプライアンス室担当、管理・商品開発担当、ISO 及び登録検査機関製品部門責任者、個人情報保護担当・特定個人情報等管理責任者・ストレスチェック総責任者・広報対応責任者） |
| 内野 長治 | 監査役 |

【経営企画室】

| 〈名称・氏名〉 | 〈業務内容〉 |
|---------|--|
| 経営企画室 | 中期経営計画／経営会議への参画 |
| 越野 一浩 | 地域営業部（九州／中四国／関西／東海／東北／北海道）担当 ・担当部門（北海道/東北/東海/関西/中四国/九州）の営業利益率向上 ・管理職（M1～3）のマネジメント教育 ・役員の指示示達落とし込み、及び担当部門からの上申次項取り纏め ・他部門担当上席執行役員との各種調整 ・重要顧客・案件対応 |
| 酒田 寛伸 | 営業推進担当（営業推進部、ネット営業推進グループ、住環境事業部、コンサルティング部、特販部） ・全社方針にもとづく部門活動および部門間連携の強化 |
| 宮島 一也 | ・首都圏構想の構築（関越／関東／東京営業部） 1）ライフイベントに捉われない新しい働き方の創出 2）特定業務の集約による効率化 3）営業、マーケティング専従による埼玉エリアへの出店準備 ・東京営業部内の管理全般（東京営業部長兼任） |
| 道倉 達也 | ・情報・開発担当 事業開発部参照 |
| 吉浪 誠 | 技術担当（技術サービス部、技術研究所、食品医薬分析部、異物分析部） ・全社方針にもとづく部門活動および部門間連携の強化 |
| 塩田 智哉 | 管理運営担当（総務部、購買物流部、ネットワーク開発部、関連事業部、CSR推進部、人事部、品質管理部） ・全社方針にもとづく部門活動および部門間連携の強化 |

【部署・部門】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|---------------|-----------------------------------|
| 業務管理室 | 人時生産性（労働時間・売上） 発信 |
| | 月次報告（管理契約増減・再契約更新） 発信 |
| | 地域営業部実績管理 |
| | 年度予算作成・管理業務（予算案作成は経営会議） |
| | 年度組織・体制企画業務 |
| | |
| リスク・コンプライアンス室 | リスクマネジメント・コンプライアンス体制の構築のための事務局 |
| | BCP 推進事務局 |
| | 「内部通報制度」および「就業に関する相談」 社内における窓口 |
| | BCP 規程、リスク・コンプライアンス規程の管理 |
| | |
| 検査信頼性部門 | ISO/IEC 17025 認定活動 |
| | ・ 精度管理(外部精度・内部精度) |
| | ・ 認定機関 JAB 連絡窓口・事務業務 |
| | ・ 内部監査、マネジメントレビュー、審査対応 |
| | 登録検査機関認可維持業務 |
| | ・ 厚生局（関東信越厚生局）の受付・事務業務 |
| | ・ 信頼性確保部門業務【精度管理（外部精度・内部精度）、内部点検】 |
| | 食品医薬分析部・異物分析部の文書管理・品質サポート |
| | ・ 電子文書（規程管理システム）の管理 |
| | ・ 官公庁(登録検査・水質・濃度計量等)登録補助 |
| | |
| 海外事業部 | 「海外市場」における事業成立（採算）の実現 |
| | インドネシア・マレーシア拠点の運営全般 |
| | オリジナル商品の海外販売による貿易業務拡大（サービス拠点がある国） |
| | 海外 FC との関係改善、再構築 |
| | グローバル人材の育成 |
| | 海外関係法令の適切な対応 |
| | 国外訴訟・登記などの法務に関する対応 |
| | 海外保険対応 |
| | 海外勤務規程の管理 |

【地域担当：越野 一浩】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|-----------------------|-------------------------------|
| 地域担当 | 予実管理（売上・営業利益・営業利益率） |
| （九州・中四国・関西・東海・東北・北海道） | 営業利益率向上への取り組み（PDCA）※地域営業部共有方針 |
| | 各営業部の年度活動計画の進捗確認 |
| | 営業所からの上申次項取り纏め |
| | 顧客対応関連部門との連携調整（営業系・技術系・開発系部門） |

【首都圏担当：宮島 一也】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|------------|-----------------|
| 首都圏担当 | 利益目標、売上目標達成 |
| （関越・東京・関東） | 市場開発 |
| | 高品質のサービス提供 |
| | 安全管理の維持管理 |
| | リターンマッチ対応 |
| | 重要顧客対応 |
| | 難防除対応 |
| | 人材育成 |
| | 各種勉強会・クリンネス大学開催 |
| | 地域組織計画の立案・管理 |
| | 防除作業従事者研修開催 |
| | 営業推進部と連携した営業活動 |

【営業推進担当：酒田 寛伸】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|------|-----------------------------|
| 特販部 | 「コンシューマ市場」向け「物販事業」の再構築 |
| | ドラッグストア市場の活性 |
| | プライベート商品の拡充 |
| | 通販、ネット販売の拡充 |
| | 海外販売へのアプローチ(シロアリハンター、粘着シート) |
| | 日用品市場開拓 |
| | 気候影響(虫の発生増減)を受けない商品の開発と供給 |
| | お客様相談室の対応 |
| | 在庫管理全般、不働在庫の削減（特販商品） |
| | 仕入先との価格交渉、安定供給（特販商品） |
| | 営業所でも販売ができる商品の企画 |

| | |
|------------|--------------------------------|
| コンサルティング部 | 情報発信（講演、原稿執筆） |
| | クリンネス大学の事務局、講師 |
| | コンサルタント人材育成（社内資格制度の運用） |
| | 食品安全に関わるコンサルティング、監査・審査 |
| | 市場開発 |
| 住環境事業部 | リフォーム防蟻及び防蟻シートの契約計上 |
| | ミサワホーム事業推進および管理 |
| | シロアリ業務に関わる従事者教育および協力業者教育 |
| | シロアリ防除業務規程・文化財業務管理規程の管理 |
| | リフォーム防蟻の認定薬剤の開発 |
| | 文化財事業推進及び人材育成 |
| | |
| 営業推進部 | 大手食品市場・流通市場顧客の本社窓口及び攻略 |
| | 大手パッケージ市場・物流市場顧客の本社窓口及び攻略 |
| | 上記市場の本部一括契約の窓口 |
| | 営業ガイドラインの維持管理 |
| | 見積仕様作成及び契約手続き規程の管理 |
| | |
| （ネット営業推進G） | 全国チェーンの飲食・物流（スーパー、コンビニ）市場の営業推進 |
| | 上記の報告書取り纏め及び契約計上 |
| | 本社請求関係の取り纏め |
| | 三慶取り纏め及び契約計上 |

【情報・開発担当：道倉 達也】

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
| 事業開発部 | 新事業（サービス）の開発 |
| | イカリプラスの推進、企画、運営 |
| | 社内D Xの推進、運営 |
| | 商品開発規程 無形商品に関わる管理 |
| | |
| （情報システム G） | 総合経営管理システムのヘルプデスク機能 |
| | 総合経営管理システムの追加改修、障害対応 |
| | データのビジュアル化、実用化 |
| | ISO27001 の認証維持および事務局業務（情報セキュリティ教育含む） |
| | 社員の情報ツール（PC、携帯電話、ライセンス等）手配・設定、管理 |

| | |
|---------------|-------------------------------|
| | 社内ネットワークの構築・維持・管理 |
| | ウイルス感染、脆弱性発覚時などへの対応全般 |
| | イカリナビシステム管理 ※各フォルダ内は除く |
| | 各システムの ID、アクセス権管理 |
| | 各サーバーの維持・管理、リプレイス |
| | 情報システム管理規程の管理 |
| | kintone アプリ作成、維持管理 |
| | |
| (マーケティング企画 G) | 本部主催の主要展示会・C 大の展示支援・マーケティング活動 |
| | 営業キャンペーンの企画・運営 |
| | 既存オリジナル商品普及の為のマーケティング活動 |
| | 新商品・サービスの企画・展開 |
| | コラボ企業との企画・展開 |
| | スマートキャンパスの推進、運営 |
| | マーケティングスキームの構築 |
| | 他社商品のリサーチ |
| | |
| (商品開発 G) | オリジナル商品、サービスの研究開発 |
| | オリジナル商品、サービスの企画検討 |
| | オリジナル商品、製作活動 |
| | C X システムの維持管理、追加改修、障害対応 |
| | 商品の関連法規への対応 (PSE・PL・薬機法他) |
| | 商品データベース掲載のオリジナル商品情報メンテナンス |
| | 知的財産の調査、申請 |
| | レンタル商品・展示品の修理 |
| | 商品開発規程の管理 |
| | AWS 環境内のシステム構築・維持管理 |

【技術担当：吉浪 誠】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|-------|-------------------|
| 異物分析部 | 異物検査、トラップ検査 |
| | 検査技術の開発 |
| | モニタリング技能の認定・更新 |
| | クリンネス大学・外部講演の講師 |
| | 営業所検査規程の管理 |
| | トラップ工程管理システムの維持管理 |
| | 異物検査システムの維持管理 |

| | |
|---------|---------------------------------------|
| 食品医薬分析部 | 微生物検査・理化学検査 |
| | 営業所実施の環境微生物検査の培地培養カウント |
| | ISO/IEC17025 認定維持管理 |
| | 厚生労働大臣登録検査機関の維持管理 |
| | 計量証明事業・建築物飲料水水質検査業の維持管理 |
| | 環境測定用機器・器具（パーティクルカウンター等）貸出し |
| | 業務支援依頼への対応（微生物原因究明調査、検査室設計・教育など） |
| | 微生物モニタリング検査員研修企画、運営、資格更新 |
| | 営業所の微生物検査品質管理（規程・マニュアル整備） |
| | 技術ガイドライン維持管理（微生物分野担当） |
| | 新規検査事業、サービスの開発・確立（検査メニューの拡充） |
| | 微生物・理化学関連研修、講演・C 大対応（社内・社外講師担当） |
| | 微生物・理化学分野の商品・薬剤試験、基礎技術研究 |
| | 微生物・理化学検査システム（社内）の維持、管理 |
| | 営業所検査規程の管理 |
| | 検査営業、売上目標、利益目標、点検 |
| | LCS 全体の施設・設備の維持管理（LCS 各部門、総務部と連携して管理） |
| | |
| 技術研究所 | 新技術に繋がる基礎研究 |
| | 現場に役立つ客観的なデータ提供 |
| | 商品開発のための実証実験 |
| | 現場支援（技術・営業） |
| | LCS 内飼育施設の維持管理と供試虫の提供 |
| | 大学・研究機関、PCO 協会、行政との連携、研究 |
| | 社内研修会（人事部）・社外講習会の講師 |
| | 技術研究所規程の管理 |
| | 動物実験審議会の庶務 |
| | |
| 技術サービス部 | 社内外の研修 および 講義 |
| | 新商品 および 新サービスの開発活動 |
| | 業務支援依頼に対する対応（難防除など） |
| | 技術ガイドラインおよびエコシスマニュアルの維持管理 |
| | 設計規程・作業管理規程の管理 |

【管理運営担当：塩田 智哉】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|---------|-------------------------------------|
| 品質管理部 | ISO9001 を活用した品質向上活動の実施 |
| | ISO9001 認証維持および事務局業務 |
| | 業務系規程の維持管理 |
| | 取引先からの監査、問い合わせ対応 |
| | 社内監査業務（各種認証内部監査・臨時監査） |
| | 苦情の集計・分析と情報発信 |
| | |
| 人事部 | 人員計画の立案・管理 |
| | 人事制度の制定・整備・統制（人事制度ガイドブックの維持管理含む） |
| | 評価会議①②運営 |
| | 要員管理（退職・解雇・配属・異動）に関する対応（異動費用管理含む） |
| | 昇給・賞与・昇格の人事考課 |
| | 教育訓練規程・社内資格管理規程の管理 |
| | 新規・中途採用計画の立案・実施に関する対応 |
| | 採用に関わる社内行事の計画・運営・事務局（内定式・入社式等） |
| | 各研修（ITC 内での研修含む）に関する対応（計画・案内・事務局） |
| | 社内・社外資格管理に関する対応 |
| | |
| CSR 推進部 | CSR 活動の推進 |
| | 障がい者雇用の推進（採用と定着支援） |
| | しあわせ工房（長崎県五島市）に関する対応 |
| | 傷病者の職場復帰支援（初期対応と長期傷病者への面談対応） |
| | 広報管理規程の管理 |
| | BtoC 向け情報発信、ブランディング（HP・フリーペーパー・SNS） |
| | 教育機関・保育機関・児童福祉施設等への教育支援活動 |
| | 消費者関連団体（ACAP・ヒーブ・KC's）の対応 |
| | 大阪府委託業務（大阪版食の安全安心認証制度）事務局 の管理及び対応 |
| | |
| （広報 G） | 対外的・社内的情報発信 |
| | 映像メディアの制作全般 |
| | 広告・投稿・講演などの一元管理 |
| | （社名ロゴ・著作物の使用許諾、各種メディア取材対応を含む） |
| | ホームページ運用に関する事項 |

| | |
|-----------|---|
| | パンフレット関係の制作 |
| | クリンネス誌の編集全般 |
| | |
| 関連事業部 | 売上・営業利益の目標達成（自部署内） |
| のれん・FC 社 | ロイヤリティ管理 |
| | 購買代行業務 |
| | 検査受付代行業務 |
| | イカリ直営部署との業務支援依頼 |
| | 総合経営管理システム運用支援 |
| | イカリホールディングス決定事項の落とし込み |
| | ネット物件委託発注業務 |
| | 地域営業所との連携調整 |
| | LC のれん会事務局 |
| | 各社財務諸表の集計、清算業務 |
| | 法定商品受発注・請求業務 |
| | 本部通知・連絡書類発行 |
| | 全体会議分科会（年２回）・勉強会（年１回）の企画・運営 |
| | のれん FC 各社懸案事項対応 |
| | 基本契約書再締結に関する業務 |
| | のれん FC 各社 ISO9001 及び ISO27001（ISMS）への対応支援 |
| | |
| ネットワーク開発部 | 新規取引先の開拓 |
| | 外注先管理（教育、研修、社外監査、事故・苦情対応） |
| | 仕入先登録申請（外注先）の受付・審査 |
| | エコシス会対応 |
| | 官公庁対応（建設工事関連・公正取引委員会 他） |
| | 建設業登録全般（取得/更新）および、現場監理 |
| | ベテラン社員の有効活用に関する事項 |
| | BMSA 活動支援（北海道エリアのみ） |
| | 外注管理規程・日常清掃業務規程の管理 |
| | |
| 購買物流部 | 仕入業務全般（営業所との調整、問い合わせ窓口、対応） |
| | 法定商品（医薬品、毒劇物、高圧ガス、農薬）の受注窓口 |
| | 仕入先・外注先からの請求管理 |
| | 商品（販売業含む）関連法規の確認、対応 |

| | |
|-----|---------------------------------------|
| | 総合経営管理システムにおける商品登録、仕入先、外注先の登録 |
| | 在庫管理全般（数量・期限）※滞留在庫削減含む |
| | 共同パートナー企業との関係強化 |
| | 仕入先・委託倉庫のサプライーマネジメント |
| | （契約、品質維持の訪問監査、情報セキュリティ体制の把握・向上） |
| | WEB 商品データベースの掲載資料メンテナンス、仕入先情報発信 |
| | 商品の発掘、販促支援 |
| | 商品リリースまでの各部門との調整 |
| | オリジナル商品の管理（ラベル・SDS・納入仕様書他）※商品開発Gと共同 |
| | オリジナル商品 36 分割経費調整 |
| | 経年劣化機器交換（計画・交換指示・廃棄完了確認） |
| | 営業所不要薬剤、クリンエコライン GX II、GXmini 廃棄の取り纏め |
| | シートシャッター門番の価格積算業務、発注業務 |
| | レンタル商品・展示品の管理全般 |
| | （公財）日本中毒情報センターとの窓口業務全般 |
| | 購買管理規程の管理 |
| | 機器の修理、メンテナンス、オーバーホールの窓口・対応 |
| | |
| 総務部 | 部内各グループの統括 |
| | 新規拠点出店・移転・廃止時の本部窓口 |
| | ホームページ問い合わせメール対応 |
| | 就業規則系規程（海外勤務規程・リスク・コンプライアンス規程除く）の管理 |
| | 事故発生時の損害賠償保険対応 |
| | 社長印および社印の保管、押印に関する対応 |
| | 会社謄本、印鑑証明および定款の管理、登記に関する対応 |
| | 捺印申請に関する事務処理 |
| | 官公庁への届出に関する業務 |
| | 代表印による締結をした契約書管理 |
| | 稟議書・申請書の受付（電子受付/電子保管対応）及び事務処理 |
| | 入退社に伴う事務処理 |
| | 従業員の勤怠に関する対応 |
| | 賃金の計算および支給に関する対応 |
| | 社会保険業務 |
| | 退職金制度の管理及び計算 |
| | 労働基準監督署の対応 |

| | |
|--------|--|
| | 定年時の継続雇用の対応 |
| | 外国人就労関係業務 |
| | 各種保険に関する対応（加入/更新手続き） ※海外保険除く |
| | 賃貸借物件の契約更新に関する対応 |
| | 社宅の管理に関する事項 |
| | 従業員の慶弔および見舞いに関する対応 |
| | 福利厚生施設の運用、管理に関する対応 |
| | 車両管理に関する対応（増車、入替、廃車および各種カードの管理） |
| | 代表電話の受付に関する対応 |
| | 定期発送物に関する対応 |
| | 外来文書（郵便物）の受付・配布・管理 |
| | 事務用品及び消耗品の購入管理（本社内） |
| | 備蓄品管理 |
| | 秘書業務全般 |
| | トップメッセージの社内浸透（LC インフォメーション、PI News、営業所だより） |
| | 取締役会議事録作成 |
| | 特命事項の遂行 |
| | |
| （法務 G） | 法務相談窓口（各種法令・契約・知財） |
| | 法律顧問への相談窓口 |
| | 特定受託事業者からの相談窓口（暫定） |
| | 国内訴訟に関する対応 |
| | 契約書の作成・審査・確認 |
| | 社内規程の全体管理，就業規則系・管理系規程管理（管理部署） |
| | 就業規則系・管理系規程の管理（所管部署） |
| | 知的財産権の維持に関する対応 |
| | |
| （経理 G） | 金銭・有価証券等の出納ならびに保管に関する対応（現金・預金・手形・電子債権他） |
| | 資産管理に関する事務業務 |
| | 法人税、地方税などの税務申告、納付に関する対応 |
| | 銀行取引印・実印の保管、押印に関する対応 |
| | 支払請求書の審査および支払いに関する対応 |
| | 財務諸表作成に関する対応 |
| | 本決算、中間決算、月次決算に関する対応 |

| | |
|--|------------------------|
| | 勘定科目の制定、改廃に関する対応 |
| | 会計諸帳簿の記帳、整理および保管に関する対応 |
| | 売掛金に関する対応（通常回収は各部署で実施） |
| | 買掛金・未払い金の管理に関する対応 |
| | 減価償却に関する対応 |
| | 会計監査および税務調査の立ち合いに関する対応 |
| | 税務申告書作成に関する対応 |
| | 部署別利益管理表の管理に関する対応 |
| | 経理規程の管理 |

【委員会】

| 〈名称〉 | 〈業務内容〉 |
|-----------------------|-----------------------------------|
| リスク・コンプライアンス委員会 | コンプライアンス重視の企業風土の醸成 |
| | 企業倫理の確立 |
| | 法令遵守に関するトータルプログラムの策定 |
| | 法的な観点でのリスク情報の収集・伝達・交換の統制管理 |
| | 事案発生時の対応策・改善策の策定、および該当部署への改善勧告 |
| | リスク発生の事前防止策や発生時の対処方法についての協議 |
| | 従業員の服務規律に関する対応 |
| | |
| 安全委員会 | 事故・苦情の減少に向けた全社での取り組み |
| | リスクアセスメントを通じた事故・苦情再発防止の取り組み |
| | 月次の情報発信（安全委員会 事故苦情まとめ） |
| | 安全管理規程・事故対応規程の管理 |
| | 安全管理教育 |
| | |
| 情報セキュリティ委員会 | ISMS の有効性と適切性のレビュー |
| | 「ISMS マニュアル」に関する事項の審議 |
| | 全社情報セキュリティ並びに個人情報保護法に関する諸対応の審議・決定 |
| | |
| 特定個人情報等漏洩等事故 調査委員会 | 特定個人情報等の漏洩事故発生時の以下の諸対応 |
| | ・ 事実関係の調査及び原因の究明 |
| ※情報セキュリティ委員により構成 | ・ 影響を受ける可能性のある本人への連絡 |
| | ・ 特定個人情報保護委員会及び法務大臣への報告 |
| | ・ 再発防止策の検討及び決定 |
| | ・ 事実関係及び再発防止策等の公表 |

以上