

我が最上階6階にお邪魔しました！

二級水先人
インタビューー 川部 勇
(かわべ ゆう)

大さん橋客船ターミナル、山下公園、横浜ベイブリッジを一望するパイロットビル最上階。ここ6階は、会長室、常務理事席、事務局長席をはじめ総務部、経理部が置かれており、常時11名の役職員が日々の業務に勤しんでいます。今回は普段あまり注目されることのない総務部と経理部の業務について紹介したいと思います。



6階からの眺望。大さん橋、山下公園、ベイブリッジが一望できる。

総務部の仕事について、総務部長の押本さんにお話を聞いてみました。

総務ってどんな仕事？

「総務」と聞いて皆さん何を思い浮かべるでしょうか？辞書を引いてみると「組織全体に関する事務を扱う職」（大辞林）と記載されています。つまり総務の最も幅広い定義を本会事務局にあてはめると、オペレーション部、経理部、業務部管轄以外の全ての業務を司ることです。裏方部門とみられることもありますが、会を支える重要な部署であることと併せ「会の顔」として外部関係者との関係を良好に保つ重要な役割も担っていることは間違いありません。本会総務部は、一般的な庶務全般を担当する総務グループと水先人、水先人及び修業生の養成、教育を担当する教育訓練グループで構成されています。

日々様々な業務を実施しておりますが、その守備範囲は広く、文書類の接受・保管から会員たる水先人の庶務、事務所の諸設備管理、職員の人事、労務、福利厚生、役員秘書、情報公開（ホームページ更新）、広報、各種会議、行事設営、養成教育全般、水先法関係法令の法定手続き更新、表彰関係事務など多岐に渡ります。

千葉事務所で水漏れ発生！？

他部署の人からみると、定型業務がほとんどで地味なルーティン業務を黙々と行う部門であるという印象をもたれているかもしれませんが、実際には、突発的な業務もたくさん発生しています。

おっと！このお話の最中にも千葉事務所から電話が・・・所長外出中、台所の水漏れ発生！！水が止まらず床が水浸し・・・業者を手配して～！！とこんな具合です。日頃からこのような状況に備えるためには、「いつやるの？今でしょう！」（古いかな？）との名文句は置いて、業務に優先順位を付け、常に前倒しで処理することで突発的な事象が発生しても余裕をもって適切に善処できるよう心がけていきたいと思えます。（これが難しく日々モグラ叩き状態ですが・・・。）

現在、政府では働き方改革と題し、働きやすい職場環境づくりのため国を挙げてその施策に取り組んでいます。

本会においても昼夜を問わず水先人各位が安心して水先業務を実施でき、それを支える職員一同が少しでも良い環境で日々の業務が実施出来るよう裏方から支え取り組んでいきたいと思えます。



パイロットボートからパイロットビルを望む。

次に経理部の伊藤部長に日々の業務について聞いてみました。

経理部のデスクをちょっと覗いてみました！

経理部は、6階の一番奥にあり、女性職員3人で業務を行っています。経理部の仕事とえば、毎日黙々と数字と取り組み、電卓を叩いて、帳簿と睨めっこ…と単調で暗いイメージを持っている方も多いかもかもしれません。確かにいつも窓のブラインドが閉まっていますが、これは日光が差し込むとパソコンの画面が見えにくくなるから…という理由だそうです。（笑）

「経理の仕事は、お金の流れを管理する仕事に違いありませんので、暗いイメージになるのかも。お金を扱う部署ですから、数字だけはいい加減には出来ませんが、数字以外は案外のほとんど仕事しています。」

まず、東京湾水先区水先人会は、一般の会社とは少し違うところがあります。本会は営利組織ではなく、年間予算を立案し、それを執行して運営を行っている法人です。その為、経理の仕事も若干違うところがあります。

主な業務を挙げてみると、以下のようになります。

①日々のデスクワーク

勿論、現金・預金口座の出入りのチェックです。これに伴って様々な作業があります。

②忙しい毎月の書類づくり

- ・月払いの経費の確認・支払と、月の締め括りとして月次財務諸表を作成します。
- ・会費の計算と通知、そして収受：水先人会の運営は、個々の水先人から支払われる会費によって運営されています。
- ・個々の水先人の月間売上と月次回収金額の通知（売上未収集計表）と共に、請求書単位で入金された水先料金を水先人単位で振り込みます。（参考：ANJIN 第6号 14～15頁 請求グループ）
- ・月次財務諸表の作成。

③四半期ごとの大事な報告

・四半期の財務諸表の動きを財務委員会に報告します。財務委員会は、資金の動き・予算との乖離状況・余裕度合いなどの判断材料に報告資料を使用します。

④年間の業務とは？

- ・決算財務諸表の作成：水先人会は非営利団体のため税金を免除されていますので、税金の申告等は必要ありませんが、監査法人から監査証明を受ける為、年に4回会計監査を受け、最後に適正な決算財務諸表を作成します。
- ・年間予算案の作成：1年間の支払予定額に基づき、来年度の会費を算出します。
- ・収支等報告書：国交省へ提出する報告書。水先人の収支を集計して報告書に纏めます。



普段の仕事風景。手前に総務、奥に経理のデスクがあり、海側のデスクには常務理事と事務局長が座っています。中央には神棚があり日々の安全運航を祈念しています。



6階で働く皆様と一枚。ご協力ありがとうございました！

最後に、経理の仕事は、単なる数字合わせではなく、数字から水先人会の様子を知る事が出来る面白い仕事です。数字の集計は、過去の集計ですが、過去から未来を予測する大事な資料になると考え、毎日数字を追っています。