



学生または消費者の立場で会社を見ると、お店であれば「売場」が、メーカーであればその「製品」が、保険などのサービス業であれば「CM」や「パンフレット」などがイメージされるのではないのでしょうか？ 会社としては当然それを売っているのですから、そのイメージが到達、浸透していることはある意味で望ましいことだと言えるでしょう。

しかしながら「働く」という立場から会社を見たとき、その「仕事」や「職場の雰囲気」などはなかなか外から見えません。そこに身を置いて初めて感じるものだと思います。そして、どんな会社にも存在するのに、外から見えにくい仕事の代表格が【総務】ではないでしょうか。

もともとの意味は「生産」や「販売」あるいは「流通」「サービス」以外の業務。要するにお金を産まない業務をひっくるめて【総務】としていたのですが、会社が大きくなればなるほど、その仕事は【人事】【経理】【庶務】【法務】【企画】などに切り分けられ、それぞれのエキスパートが必要とされています。逆に従業員が2~3人の個人商店規模では、税理士や社労士の助けを借りたりしながら、社長が一人で切り盛りしているのが実情でしょう。

それでは、会社の後方業務と呼ばれる仕事について、簡単に紹介したいと思います。

人事

外部から見ると「採用」や「面接」をする人というイメージがあると思います。もちろん、それも大事な仕事ですが、内部では「人事管理」と「労務管理」の仕事がメインになります。「人事管理」とは、まずその会社の人事制度を作って、部長、課長などのポストや、進級、昇格の仕組みとか、給与のルールを定めて、公正適切に運用することです。また「労務管理」とは、従業員がきちんと規則に則って仕事をしているか、法を上回る残業をしていないか、などを見守る仕事です。労働組合がある会社では、会社の代理人として組合代表と折衝したり、議論を交わすこともあります。



経理

日々の伝票手続きや、帳簿の作成などをミスなく行なうといった仕事は、イメージしやすいかも知れませんが「決算書」の作成となるとどうでしょう？ 「決算書」とは「貸借対照表」「損益計算書」「キャッシュフロー計算書」と、それらの裏づけ資料からなっており、これを見れば投資家をはじめとする外部の人でも会社の成績や状況が把握できる書類です。いわば「会社の通信簿」です。学生みなさんが通信簿を見ながら、弱点を把握して対



策を考えたり、強みを一層伸ばそうと勉強するように、会社も「決算書」を良くするために、対策を立てて実行します。その通信簿からさまざまな情報を読み解いて、経営者に対策を進言するのも経理としての大事な仕事です。

庶務

会社は「法人」とも呼ばれ「法律上の人格」を持っている存在でもあります。例えば商売をしている人が相手の会社を「さん付け」で呼んだりするのもその現われでしょう。庶務の仕事の代表格は、営業以外の場面で「法人の顔」として外部に出て行くことがあげられます。たとえば「地域の防犯集会」に会社として参加したり、町内会の祭りに寄付を持って行ったり、また会社の受付を庶務の担当にしていることもあります。



法務

企業の社会的責任が厳しく問われるようになっており、法律やルールを守らないと、会社そのものの存続が問われる時代になっています。法務は法律の知識を持つ人を育てたり、外部の弁護士と相談したりしながら、会社の遵法経営をサポートします。



企画

会社によって、さまざまな呼び名がありますが、会社の戦略を考えたり、長期計画を立てること、あるいは経営に必要な情報を収集、整理して経営者のサポートをする仕事です。もちろん経営の根幹となる方針は、経営者自身が示しますが、その意向を汲み取って、社員全員に理解できるように組み立てたり、また経営者の判断が間違っていると考えたときは、具体的な裏付けとともに経営者を説得する場合があります。（それを聞き入れるかどうかは経営者の判断になりますが。）このほか、マーケティングなどの調査を受け持つこともあります。



このように、会社の内部にはいろいろな仕事があって、ひとりひとりが責任を持って、それぞれの役割を果たすことで会社は機能しています。いわばチームプレーが基本です。なかでも総務の役割は、営業マンや技術者など、グラウンドの第一線にいる選手たちをサポートすることです。彼らのパフォーマンスが上がれば、会社も成長し、次の世代を育てることもでき、ひいては会社の持続可能性が高まります。会社の夢を描き、自分の夢を重ね合わせることができるのも、総務の醍醐味だと思います。