

秘書教育・研究の経緯と課題

——秘書教育・研究の体系化をめざして——

浅 川 修 二

目 次

- I. はじめに
- II. わが国における秘書教育・研究の経緯
 - 1. 初期段階—秘書養成のための技術教育—
 - 2. 最近の状況—秘書研究の本格的出発—
- III. 秘書教育・研究の発展のための基本的課題
 - 1. 秘書教育・研究の特質
 - 2. 秘書学研究の対象と方法
- IV. おわりに

I. はじめに

ひとつの学問の成立と展開は、体系的教育の必要、就中、高等教育機関における専門講座科目および講座の設置と深く関連をもつものである⁽¹⁾。と伊藤森右衛門氏はいっておられるが、昭和55年5月に文部省が短期大学の学科として、「秘書科」を正式に設置することを認可したことは秘書教育・研究の発展のために画期的な出来事であった。短期大学「秘書科」設置認可の背景には、社会的に秘書が一般的になっていること、さらに今後そのニーズが高まっていく状況にあることは勿論であるが、文部省が短期大学設置基準を社会の多様化に対応させていこうとする方針を打ち出していることと、重要なことは、詳細な内容は後記するが、「全国短期大学秘書教育協会」の秘書教育・研究に関する熱心な、

粘り強い、地道な活動実績の積み重ねが基礎となっていることを忘れてはならない。

「秘書科」のカリキュラムとして、設置基準は、次の通り規定している。

「秘書科」教育課程

- 1 専門教育科目に関する教育課程は、秘書理論・基礎知識関係、秘書実務関係及び関連知識・実務関係の三領域にまたがり、かつ、授業科目は各領域とも均衡がとれていること。
- 2 専門教育科目の中には、必修として次に掲げる内容の科目を開設すること。

(1) 秘書理論・基礎知識関係

秘書概論（秘書の役割と職能に関する基礎知識について）

社会心理学（集団における人間心理について）

人間関係論（主として企業組織における人間行動の理解について）

経営概論（企業の経営と管理に関する基礎知識について）

(2) 秘書実務関係

秘書実務（秘書の技能及び働き方について）

文書管理（文書管理の実務について）

国語表現（秘書として必要な話し方及び書き方について）

実用外国語（秘書として必要な実用外国語について）

関連知識・実務関係については、秘書理論・基礎知識関係及び秘書実務関係に示したもののほか、簿記・会計（企業簿記・会計の基礎知識と計算実務について）、実務法規（企業活動に従事する上に必要な法律知識について）、英文タイプライティング等、秘書としての職務に必要な知識・実技について、適宜、適切な授業科目を開設すること。

上記の「秘書科」のカリキュラムは、秘書に関する理論と実務と関連知識・技能の総合的教育体系が形式的には整理、統一されているが、重

要な問題点として指摘されなければならないのは、果して秘書理論の内容が体系化されているかどうか、という点、すなわち秘書科の学問的裏付けの有無が問題となるのである。残念ながら、このカリキュラムにおいて、秘書理論の体系化については、いまだ学問的には明確ではないといわざるを得ないであろう。

昭和57年度に開校した日本における「秘書科」第1号の東京工芸大学女子短期大学部を初めとして、「秘書科」を設置申請する短期大学は増加しているのである。この事からみても、秘書の養成が、今後ますます発展し、充実していくことは間違いはないといえるであろう。しかし、学科の設置が新しい学問（仮に、秘書学と呼称する）の成立と発展の契機となるためには、秘書教育・研究に関する理論の構築に、より深く科学的方法により取り組まなくてはならないのである。

本論では、秘書教育・研究の現在までの発展の経緯を観察し、整理し、高等教育機関における秘書教育・研究を深化させるための基本的課題である、秘書理論すなわち秘書学を成立させるための方法について、序論的考察を試みようとするものである。

Ⅱ．わが国における秘書教育・研究の経緯

1. 初期段階－秘書養成のための技術教育－

わが国で、秘書という職名が使われたのは、明治5年（1872）大政官布告305号により、海軍省の職制として、秘史局に、「大秘書」「少秘書」が設置されたのが、初まりであるといわれている。その事務分掌は次の通り規定されている。

「海軍條例

第二條 海軍省分テ之ヲ三局ト為シ左ノ通事務分掌スヘキ事

第一 秘史局 海軍省及諸向内政書類ノ受領分遣諸官省府縣往

「復等ヲ司ル事

これは、海軍省における秘書官の所管事務が、省内外の内政関係文書の取り扱いであり、機密事項の取扱いは局課長とされ（同條例13条）、秘密文書の所管は秘書史局長とすること（同條例27条）⁽²⁾なども規定された。」

このことは、いわゆる秘書業務の一部が海軍省秘史局で行われていたことを示している。

一方、わが国の秘書教育についてみると、大正4年（1915）に米国聖公会伝道局関係者が設立した平安高等女学校（京都）において、高等科の中に「秘書部」が設けられ、近代적かつ系統的な秘書教育が行われたが、これがわが国の学校教育における秘書教育の初まりとされている、その内容をみると、「秘書に関する科目としては、英文速記（Gregg）、英文タイプ、商事要項、商業英語、簿記等が開講されていたのであり、また、その卒業生の一人はイギリス系商社の支店長秘書として就職したのであった。授業のほとんどが英語で行われ、担当教師も米国人が多く、英文速記・英文タイプは、当時、日本聖公会のタツカー主教のセクレタリーであったミス・マグラスが担当し、英語秘書としてはかなりの実力が養われたと思われる。しかし、平安高等女学院高等科秘書部（2年課程）は、昭和3年に学科改正を行ったときに、終止符を打ったのである。」⁽³⁾これは、英語教育の一環として職業婦人の養成をめざす平安女学院の教育目的から発生した秘書教育の先駆的事実として注目すべきものであるが、日本の社会的事情としては、秘書が職業として、いまだ一般的でなかったために中止せざるを得なかったこもの考えられる。

また、秘書養成としての先駆的役割を果たした教育機関としては、東京YWCA（Young Women's Christian Association）の名を挙げなければならない。

「東京YWCA すなわちキリスト教女子青年会がその時代の変化と社

会の求めに応じてしている幾つかの仕事の一つが、教育事業である。明治38年（1905）に設立された東京 YWCA は大正 9 年（1920）「商工部夜間科」という名のもとに、アメリカ派遣幹部の援助を得て、タイプライティング、簿記、珠算などの職業教育を始めたのであった。昭和 3 年（1928）には、駿河台女学院として各種学校の認可を得て、優秀な秘書、タイピスト、速記者の養成を目的として、英文・邦文タイプ、英語、簿記、珠算、商業英語、ファイリング、英文・邦文速記、職業倫理などを教授したのである。昭和16年（1941）には、第二次世界大戦のため、廃校となり、終戦後再び女子の職業教育をはじめ、昭和28年（1953）には、YWCA 教養部秘書養成科の名称により、さらに、昭和33年（1958）には東京 YWCA 学院と改名し、日本においても、高度の秘書が要求される時代のくることを見通し、欧米の女性秘書のように、実際に能力のある、高い教養と円満な人格を身につけた第一級の秘書を実業界に送り出すことを目的として、秘書養成科を設置した。その教育課程は、キリスト教概論および演習、一般英語、時事英語、商業英語、英文タイプ、ファイリング、英文・邦文速記、秘書心得、経済、社会、簿記、珠算、言語表現、ペン習字、その他健康な身体を作るための保健・体育、情操を豊かにするための音楽、経営管理、人間関係、コミュニケーション、⁽⁴⁾ ケース・スタディなどを組み入れている。」この東京 YWCA にしても、平安女学院にしても、共通している事は、早くから欧米の教育事情を学び、女子教育に取り入れ、社会に貢献出来る人材を養成しようとする進取の精神がうかがえる点であろう。昭和 28 年東京 YWCA 教養部秘書養成科が設けられた頃でも、まだ秘書が重要な職業と考えた人はほとんどいなかったことを考えると、30年後の今日、いわゆる秘書に関するブームが起り、マスコミにもとりあげられ、多数の書物が出版され、学校も各種学校から短期大学まで幅広く秘書養成が行われている現状は、まさに、先見性をもった当時の教育指導者達にとって最高の慶事である

う。

昭和45年に、高等学校の商業科において事務関係科目として、「秘書実務」が取り入れられ、昭和46年には、「秘書科」が設置された。その内容をみると次の通りである。

高等学校学習指導要領

第6部第11節第2款第25

秘書実務

1. 目標

- (1) 秘書として必要な知識と技術を総合的に習得させ、秘書の職務を理解させる。
- (2) 秘書の職務を正確、敏速に遂行する能力を養う。
- (3) 秘書としての望ましい態度を養う。

2. 内容

(1) 秘書の役割と要件

- | | |
|---------|---------|
| ア 秘書の役割 | イ 秘書の要件 |
|---------|---------|

(2) 秘書の心得

- | | |
|----------|---------|
| ア 勤務の心構え | イ 身だしなみ |
| ウ 環境の整備 | エ 慶弔と贈答 |

(3) 会話

- | | |
|---------|---------|
| ア 会話の要領 | イ 報告と伝達 |
|---------|---------|

(4) 応接

- | | |
|---------|---------|
| ア 来客の接遇 | イ 電話の応対 |
|---------|---------|

(5) 日程の作成と推進

- | | |
|------------|---------|
| ア 日程の作成・変更 | イ 日程の推進 |
| ウ 出張の事務 | |

(6) 会議

- | | |
|---------|-----------|
| ア 計画と準備 | イ 記録と事後処理 |
|---------|-----------|

(7) 文書事務

- ア 文書の作成 イ 文書の取扱
ウ ファイリング エ 文書事務機器の利用

3. 指導計画の作成と内容の取り扱い

- (1) この科目は、その性格上、高学年において履修させることが適当である。
- (2) この科目においては、秘書の職務についての実務的な学習をさせるように特に留意して、個々の内容を取り扱う必要がある。
- (3) 適当な時期に、生徒に秘書及び関係者の役割を分担させ、秘書の職務を実践的に行わせるように指導計画を作成することが適当である。
- (4) この科目においては、他の商業に関する科目、特に、「和文タイプライティング」、「英文タイプライティング」、「速記」および「商業英会話」の学習の成果をつとめて活用させるように留意する⁽⁵⁾。

昭和53年には、高等学校学習指導要領の改訂によって、秘書科は貿易科と共に削除されたのである。これは、高等学校段階での過度の専門分化が学校教育の上で適当でないと判断されたためと、日本の高等学校で大学へ進学させるための受験準備科目が重視されると共に、生徒自身も普通科で学びたいという希望が強く、職業科へ進む希望者が少ないということが考えられるのではなかろうか。

短期大学における秘書教育は、昭和40年以前では、極めて少なく、英文科や商経科などにおいて、秘書関係科目として、「秘書概論」あるいは「秘書実務」などが単独の授業科目として置かれていたに過ぎない。秘書コース、セクレタリーコースなどという名称でややまとまった形で、秘書教育が実施されるようになったのは、昭40和年代に入ってからである。しかし、その教育課程はまちまちで統一されたものはなかった。

以上、わが国の秘書教育の流れを概観してきたが、この段階までの特質としては次のようにいえるであろう。

わが国の学校教育において、秘書教育の主な担い手は各種学校であり、長い歴史をもち先駆者の役割を果たしてきたのである。昭和40年代に入り、短期大学にも秘書教育の機運が高まり、その数も次第に増加していったのである。しかし、夫々、その内容（教育課程）をみると、主として、経験的、実際的な実務処理のための学科目、技能科目が主流をなしており、まだ秘書教育を理論的に体系化するところまでには至っていないといわざるを得ないであろう。

2. 最近の状況－秘書教育・研究の本格的出発－

昭和48年8月に、全国で秘書教育を実施していた短期大学の中、有志9校（静修短期大学、北海道武蔵女子短期大学、東京立正女子短期大学、夙川学院短期大学、大阪成蹊女子短期大学、福岡女子短期大学、産業能率短期大学、市邨学園短期大学、佐賀女子短期大学）が集まって、秘書教育・研究の発展、充実を計ることを目的として、「全国短期大学秘書教育協会（会長・大阪成蹊女子短期大学 小川寿一氏）」を設立した。今まで個別に行ってきた秘書教育を全体的運動とするための基礎母体が成立したことが、本格的秘書教育・研究への出発点となったのである。昭和51年1月に、第6回総会で、会長に福岡女子短期大学学長 釜瀬富士雄氏を選出し、会員短期大学の数も22校と増加し、同年5月には、第1回全国研究集会を開催し、共通テーマ「秘書教育の現状と課題」の下に、各短期大学における秘書教育の現状、すなわち教育理念、カリキュラム、教材、設備等の状況報告があり、また、「秘書学の確立と秘書教育の展望のために」という題によるシンポジウムが開かれた。この研究集会で、各校から出された課題としては、個別に行われているまちまちの教育課程をまとめて、統一された教育課程を作ることであった。

統一カリキュラムについては、全国短期大学秘書教育協会が「秘書士」の称号を付与するために規定したものである。

統一カリキュラム

「秘書士」の称号を得ようとするものは、Ⅰ 共通必修科目：9 単位とⅡ 選択科目：10単位 合計19単位を履修しなければならない。

Ⅰ 共通必修科目

(科 目 名)	(単 位)	(備 考)
秘書概論	2	講義
秘書実務	2	演習
文章・言語表現	2	講義
事務・文書管理	2	実習を含む
タイプライティング	1	実習

Ⅱ 選択科目

心理学 人間関係論 現代社会論 思想史 国際理解 広告論 文化人 類学 情報処理論 法律実務 実用英語 貿易実務 商業学 経済学 経営学 簿記会計

(昭和49年度より施行)

上記の統一カリキュラムは、「秘書士」認定用のものとして、公布されており、実際の効用は果しているものの、教育体系化という点からは、検討する必要があると思われる。

昭和53年5月、第3回研究集会では、「秘書教育のカリキュラム」を主題に、教養・情報処理・英文・商経・家政の各学科における実情と課題の発表がなされたが、具体的なカリキュラムの研究発表は少なかった。

た。しかし、「理論構策—秘書学の確立、秘書教育の内容並に方法等—の研究を深め、発展させていかなければならないが、特に、短大における学科体系を確立し、学内・学外（特に文部省）に対して、正規の短大教育課程に則った「秘書学科（課程）」を公認させることこそが最も重要であることを再認識する必要がある」という観点から「秘書学科統一カリキュラム」⁽⁷⁾に関する研究が、第5回研究集会（55年5月）には発表され、また、シンポジウムも開かれ、体系化へ大きく一步前進したのである。

統一カリキュラムの内容は次の通りである。

1. 統一カリキュラムの概念

秘書の理論

秘書に関する基本的理論を学ぶ。

秘書の実務

秘書として必要な職務を実践的行動で学習する。

秘書の技能

秘書として必要な技術を習得する。

経営の理論

秘書の上役は企業経営にたずさわっている。秘書は経営全般に渡る基礎理論を学ぶ必要がある。

社会の理解

経営は社会の発展と歩みを同じくする。社会を理解することが大切であり、日本の場合は国際社会との接触も重要になってきている。

秘書の人間形成

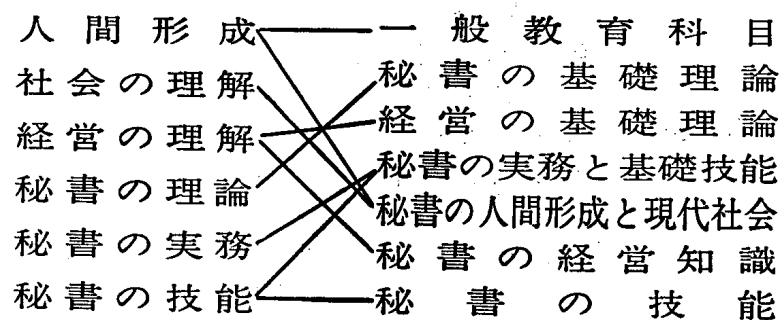
すべての学問、実践の基本は人格である。身心共に健全な人間形成を目標として、関係学科目を配置する。

2. カリキュラム構成に関する図式

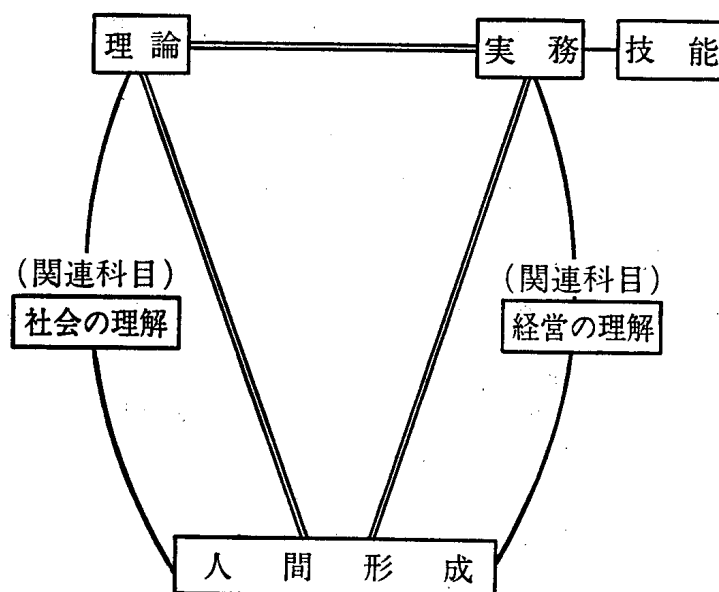
図式1

(カリキュラム編成方針)

(学科目群の名称)



図式2



3. カリキュラム表

区 分	授 業 科 目	単 位	備 考
(1)一般教育科目	人文の分野,社会の分野,自然の分野	8 2	各2単位,4単位,2単位計8単位選択 (設置基準8単位以上)
(2)外国語科目	英語	2	必修
(3)保健体育科目	体育論理,育体実技	各1	必修
(4)専門科目 イ 専門必修科目			
①秘書の基礎理論	○秘書総論	4	秘書の本質,秘書史,秘書類型論,秘書教育論
	○人間関係論	2	
	○国語表現法	2	
	○事務管理論	2	
②経営の基礎理論	経営学総論	4	
	簿記会計論Ⅰ	2	
	商事関係法Ⅱ	2	
	○情報処理論	2	
③秘書の実務と基礎技能	○秘書実務	2	庶務,接遇,会議,通信,文書 演習
	○情報処理演習	2	
	○英文タイプ	2	
	○和文タイプ	2	
ロ 専門選択科目			計28単位選択(設置基準28単位)
①秘書の人間形成と現代社会	現代社会論	2	Ⅰ群 4単位選択
	倫理思想史	2	
	社会心理学	2	
	文化人類学	2	
	美学概論	2	Ⅱ群 4単位選択
	国際社会事情	2	
	商業英語	2	
	○英会話	2	
②秘書の経営知識	日本経済論	2	8単位選択
	広告論	2	
	産業心理学	2	
	簿記会計論Ⅱ	2	
	商事関係法Ⅱ	2	
	労務管理論	2	
	統計学	2	
	情報処理論Ⅱ	2	
③秘書の技能	英文タイプ・和文タイプ・速記(英,和)・書道(ペン習字)	各2	4単位選択
			計20単位選択(設置基準20単位以上)
			合計 62単位選択(設置基準62単位以上)

(注記) 秘書課程の場合は○印の授業科目を履修する。

これ等の諸研究が、文部省と全国短期大学秘書教育協会との情報交換を通じて、「秘書科」カリキュラム決定の基礎資料となったことはほぼ間違いないであろう。

一方、専門学校でも、全国短期大学秘書教育協会主催の研修会に参加して秘書教育・研究に共同歩調をとっていたが、昭和53年12月に、独自の組織である「秘書教育全国協議会」（理事長・東北外国語学校理事長橋本寅三郎氏）を発足させた。「結成の目的は秘書教育成果の社会的評価向上のために関連学校で連絡を取り、教育内容の研究、実業界との連絡、質的向上などを目指して研究会や講習会を行うことにある。⁽⁸⁾」

わが国の教育機関における秘書教育・研究の実情を概観してきたが、それは総括的にいえば、主に教育内容および秘書教育担当者の養成を目指しての研究・情報交換・統一カリキュラム研究などを目的にしており、その意味では大きな成果をみたが、秘書教育体系の核となるべき秘書学の研究という重要な問題については今後に残されていたのである。

昭和56年10月に、秘書教育関係の教員、研究者、現場の実務者等を統合した「日本秘書学会」（会長・産業能率短期大学教授 三沢仁氏）が発足した。57年5月には、第一回研究大会（広島市）が開催されたが、多数の研究発表があり、秘書研究が本格的に進展していることが明確にされた。ちなみに、研究発表のテーマをみると、「秘書の実態調査－札幌市内の企業を中心として－」「補佐道としての『葉隠』」「明治時代の三井銀行における『秘書』」「秘書の実態－職能－名古屋圏を中心として」「ドイツ秘書学の特質－特に人間関係の諸要素について」「秘書におけるパーソナリティ」「秘書実務の効果的指導方法」「秘書教育における判断力養成方法の検討」「日本秘書始原考」「日本字新聞と英字新聞にみられる秘書雇用条件の比較と分析」「日本における秘書の現状と今後の秘書教育について」「専門学校における秘書教育のあり方」「『スピードメモ法』を秘書の文書実務にいかす研究とその成果」「『秘書実務』の教

育内容と指導上の問題点―秘書職の実態をふまえて―」であるが、その基本姿勢として、秘書学確立のために、秘書の実態調査や歴史的実証研究など基礎調査研究への意欲が満れていたことは大きな収穫であった。

Ⅲ. 秘書教育・研究の発展のための基本的課題

1. 秘書教育・研究の特質

秘書教育・研究の発展の経緯を概観してきたが、それは秘書教育・研究の中心が、実務処理のための技術、心構え等であり、経験に基づく諸要素の組み合せの構成論であったが、ようやく、秘書に関する本質の究明へと視点が移り、秘書の本質が明らかになり、原理を確立することが秘書教育・研究の体系化すなわち秘書学の確立への道であるという認識が深まってきたのである。日本秘書学会の設立は秘書学の体系化を計ろうとする運動の現われである。

秘書学の特質として考えられることは、秘書学が実学であり、現実の秘書の諸活動と結び付きがあり、秘書教育の実践方法と深く関係を持つということであろう。勿論、実践性が強調されるからといっても、秘書学の本質が秘書現象の究明であるからには、他の社会的諸現象を取り扱う社会科学と同様に理論構成、概念構成のあり方、実証方法において、科学的方法論の原則に準拠して展開されなければならないことはいうまでもないことである。

「科学的真理に近づくために、科学的思惟の規範として、『価値判断排除』を研究者の主体的態度とし、科学の客観性を保証するために、『価値判断からの自由』を科学に求めねばならないのである。かくして『価値判断排除』の要求は、以上のことからして、次のような帰結として現われる。すなわち、経験的事実を確定することと、この事実実践

的な価値判断を加えることとは全く別の問題であり、従って研究者は両者を無条件に分離しなければならない。⁽⁹⁾ 実践科学としての秘書学を確立することにより、秘書の理論が明確になり、秘書教育がはじめて理論的に体系化されることになるであろう。

2. 秘書学研究の対象と方法

秘書に関する研究、つまり秘書学の成立のためには、まずその研究対象と研究方法が明確にされなければならない。

現在までに提起されている秘書学へのアプローチの傾向の特徴をみると、既存の学問からの援用により秘書学体系を考えようとする動きがあるが、具体的な研究対象や方法に対して明確な認識がなかったが、最近になってようやく、具体的方法論が提唱されるようになった。「秘書学の研究対象を秘書の職務において、その職務が如何なる職務であるかを分析する。分析するためには、3つの側面からアプローチすることができのではないか。組織分析、機能分析、関係分析である。

秘書はその職務を遂行するに当って、如何なる組織のどんな地位を占めているかを明確に認識しなければならない。この分析から秘書の組織上の性格が明らかになるからである。(組織分析) 秘書の組織上の地位が明確になれば当然その職務から、その職務の内容、したがってその職務の遂行に必要とされる知識および能力が何か。これにより、秘書の教育の内容が明らかにされよう。(機能分析)そして、第3には秘書という職務をうけもつものは、誰とともに働くべきか。そして他の職務を担当する人々にどのように寄与すべきか。また他からどのような寄与をうけるかについて明らかにすべきであろう。(関係分析)⁽¹⁰⁾」と伊藤森右衛門氏は、組織・機能・関係の3分析の中から理論を導くことを提唱された。

また、「秘書現象そのものを研究対象とすることによって、認識すべきさまざまな秘書現象から共通する職務が抽出され、その他の職務と基本的に異なる独自のものを確定することによって『秘書の本質』が明確

になるであろう。そのため研究方法としては、職務分析的接近が有効であると考えられ、経営管理論における職務分析の手法を採用することが比較的容易である。そのためには、秘書職務や形態についての現状認識が前提となる。過去の秘書現象については、その史的研究によって、秘書職務の変遷を整理していけば現在の秘書職務との比較研究も可能になり、社会の変化を超えた共通の固有職務が抽出出来るのではないか。⁽¹¹⁾と和野内崇弘氏は秘書現象＝秘書の固有の職務を研究対象とし、その方法としては職務分析 (Job Analysis) を提唱している。

自然現象たると社会現象たるとを問わずあらゆる現象はその機能の作用である。現実の政治、経済もその機能の発現である。秘書現象を秘書学の研究対象とする場合は、秘書の機能を考察し、普遍的な本質を見出さなければならないことは当然である。

ここで、秘書の概念について、信頼ある辞典類によってみてみよう。

⁽¹²⁾
「広辞苑」

要職にある人などに直属してこれを助け、

また、機密の文書や用務を司る職。

⁽¹³⁾
「大漢和辞典」

官庁、軍隊等の長官又は司令官に直属して機密の事項を掌る職。

貴人に直属して機密事項を取扱う人。

⁽¹⁴⁾
「日本国語大辞典」

要職にある人の身の回りについて、機密の文書や事務を取り扱う人。

セクレタリー。

ここで、秘書にみられる特質としては次の3つの点であろう。

①上役と身分的には直属していること。

②上役を補佐すること。

③機密事項や事務的業務を取り扱うこと。

また、外国の辞書を調べてみよう。(英語)

⁽¹⁵⁾
「Oxford English Dictionary」

A confidential clerk, esp, one, who attends to correspondence, records, etc, of a private or confidential character, as, the treasure's secretary ; hence ; in an organization, one having oversight of, or responsibility for the correspondence, records, etc, of the organization or its directorate ; as, the secretary of a corporation.

次に、独語と仏語の代表的辞典をみてみることにする。

⁽¹⁶⁾
「Große Wörterbuch der deutschen Sprache」

Sekretär: Der einer Persönlichkeit des öffentlichen Lebens zur Abwicklung der Korrespondenz, für technisch-organisatorische Aufgaben o. ä. zur Verfügung steht.

⁽¹⁷⁾
「Le Robert Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française」

Celui qui est attaché à une personne de haut rang pour rédiger, transcrire et parfois expédier des lettres, des dépêches etc.

Celui qui rédige certaines pièces (procès-verbaux, lettres expédiées), s'occupe de l'organisation et du fonctionnement d'une assemblée, et ext. d'une société d'un organisme, d'un service administratif.

Celui, celle qui écrit, rédige pour le compte de quel qu'un.

しかし、厳密にみると秘書概念について、時代によって表現に差異があることが分る。「昭和30年前後までに出版された大日本国語辞典新装版・字源増補35版・大言海新訂版・大辞典覆刻判などにはこの意味の秘書に関する記述は全くみられない。昭和30年代前半になってから記述が現われるようになる。また、同一辞典でも表現に差異がある。例えば、

広辞苑では、第1版（昭和30年）において、『長官に直属して機密の事務を掌る職。社長などに直属して機密の文書や用務をつかさどる社員』という表現から、第2版（昭和44年）の『要職にある人などに直属して、これを助け、また機密の文書や用務をつかさどる職』へと表現が改訂されている。⁽¹⁸⁾（・・は筆者によるもの）

秘書が社会の中における多方面での活動に対応した秘書概念が必要となることの現われである。しかも、その業務の範囲、重要度も変わってきている。しかし、いづれにしても、上役に直属して、上役を補佐するという機能を持ち、そのための業務をやることは変らない。

次に、上役による形態的分類としては次のようなものが考えられる。

- ①経営管理者型（官公庁、各法人、団体の経営管理者）秘書
- ②スペシャリスト型（弁護士、医者、政治家、学者、芸術家等の個人自由業）秘書

上役の業務内容により、秘書の業務内容の分担割合は変わってくる。

経営管理者型の場合は、勤務形態としてはグループで業務を行ういわゆるグループ型秘書が多く、スペシャリスト型は個人付秘書が多いのが特色である。

いづれにしても、前述した3つの特質、すなわち、

- ① 上役との直属性
- ② 上役の補佐性
- ③ ①②に伴う諸業務遂行性

は変らない。

あくまでも上役と一体になって協働体制をとる秘書の行動形式は上役との間に人間関係を発生させ、上役の人間関係が即秘書の人間関係と重複し合うことから、秘書の重要な業務は人間関係処理業務ということになる。上役と秘書との人間関係には3つの機能⁽¹⁹⁾があるといわれている。

- ①相互委譲

上役の秘書がそれぞれ個別に対人接触をもって、委譲し合う。

②相互相談

個別に発生した対人接触の問題内容を相談し合う。

③相互理解

上役と秘書が相互に理解し合う。

「科学的方法とは専門家の研究においても、職場における問題処理においても、結局は同じ原則に基づく知的活動の原則なのである。そしてその知的活動の過程は理論と現実との間の、あるいは抽象と経験的世界との間の、循環の過程に他ならない。もし彼のレポートが程度の低いものに終るならば、それは彼が現実を観察するための有効な理論を欠いているからである。あるいは誤ったイデオロギーのために、現実の観察を誤っているからである。いかに世界から隔絶した研究者であっても自分の専門の分野で現実的観察を行わない学者はいないであろう。⁽²⁰⁾」現実の秘書現象の姿を観察するために、実態調査活動が盛んになり、仮説を導き出そうとする研究方法は秘書学成立への科学的方法である。

秘書部門の存在に関する実態調査によれば、名古屋市を中心に実施したものとして⁽²¹⁾は、企業数 537 社に及ぶ調査を資本金と従業員の要素に基づいて行ったが、次のような仮説を導いている。

秘書部門成立の条件

(部門)	秘書の出現	→	過度形態	→	部門の成立
(形態)	兼務秘書	→	総務課などの 秘書グループ	→	秘書課など 専門部門
(資本金)	2000万～1億未満	→	1億～10億未満	→	10億以上
(従業員)	30名～99名	→	100名～999名	→	1000名以上

秘書の形態については、次の通りの調査結果になっている。

秘書部門あり	なし	合計
--------	----	----

個人付秘書	12件	24件	36件
中間－兼務型	49	167	216
チーム型	9	0	9
チーム付	0	3	3
その他	3	27	30

部門のあり・なしに関係なく中間－兼務型が圧倒的に多いことを示している。

また、同じ内容の実態調査で札幌市の企業を中心に行われたものが発表されたが、⁽²²⁾528社の調査結果は次のような内容である。

秘書業務担当者の存在する企業の条件として、資本金1億円以上で顕著であり、従来員数では、100人以上となっており、名古屋における調査結果の過度形態と一致している。10億円の資本金・300人以上の従業員の企業では、ほぼ100%秘書業務担当者が存在するという結果になっている。

秘書業務担当者の所属形態については、次の通りである。

個人型	10.1%
チーム型	5.0
中間型	16.2
兼務型	53.4
その他	15.3
計	100

札幌においても、中間型、兼務型が多いことが、実態調査の結果明確になった。

これを秘書の特質である、上役との直属性についていえば、企業における秘書の地位としては、秘書課などで中間・兼務型が多い実態から、経営管理者個人と直属していると同時に、秘書課長の配下にもあるという二重構造をなしているのが現状では多いことが分る。しかし、なお、

本質的には上役との直属関係において、業務遂行がなされるとみてよいと考えられるのである。

日本における秘書形態について、欧米における個人型に比べて、中間型・兼務型が多いのが特徴となっている。これについては、日本的経営の特質である集団執務体制からくるものとの見解がある。「日本の経営組織の特徴として、管理者のみならず、管理される人びとを含めた集団が基礎単位となっている。そして、これらの集団がいくつか集まって、さらに上位の集団を形成している。これに対してアメリカ企業の経営機構は、管理上の職務を遂行する諸職位の間の指揮・命令関係、職務権限関係として把握される。⁽²³⁾」

次に、秘書業務についての実態調査についてみてみよう。

北海道内 409 事業所について調査したものでは次のような結果が発表されている。⁽²⁴⁾ (51年)

秘書の携わっている仕事の内容（順位は筆者による）

- ①訪問者の接遇
- ②電話による応対
- ③上役の部屋などの環境整備
- ④社内の連絡、上役間の連絡
- ⑤訪問や面会の予約の操作・連絡
- ⑥上役の出張の手続
- ⑦上役の食事など身のまわりの世話
- ⑧上役の私用、使い走り
- ⑨来信文書の管理・処理
- ⑩用度品の調達・管理
- ⑪資料収集（新聞など）
- ⑫発信文書の請書
- ⑬上役のスケジュール作成

- ⑭各種会議の準備・設営
- ⑮配車関係
- ⑯上役の身辺の冠婚葬祭に関する用務
- ⑰上役の会計、経理事務
- ⑱上役の加入団体に関する用務
- ⑲社印・役員印の管理
- ⑳贈答・寄附などの管理
- ㉑役員人事に関する用務
- ㉒発信文書の口述筆記
- ㉓発信文書の起案
- ㉔議事録の作成
- ㉕翻訳
- ㉖通訳
- ㉗調査・統計
- ㉘その他

56年に行った札幌市内の企業 528 社を対象にした実態調査⁽²⁵⁾によれば次の通りである。51年の調査結果を右に記入してみた。(重複は同じ内容のため)

- | | |
|--------------------|-------|
| ①来客応待・用度品の調達と管理 | ①⑩ |
| ②役員室の整理整頓 | ③ |
| ③面会・訪問の予約・操作 | ②⑤ |
| ④茶菓・食事の用意 | ① |
| ⑤発信・受信事務 | ⑨⑫⑫⑫⑫ |
| ⑥日程表の作成・調節・管理 | ⑬ |
| ⑦会議室の準備・整頓 | ⑭ |
| ⑧新聞・雑誌の切抜、名刺・名簿の整理 | ⑪ |
| ⑨役員の身辺雑務 | ⑦⑧ |

⑩稟議書類の受付・回付	②①
⑪役員の国内・国外への出張準備	⑥
⑫年賀状・暑中見舞の発送	
⑬役員の配車業務	⑮
⑭贈答・慶弔・交際費・寄附金の管理	②⑩
⑮役員間・各部・支店との連絡	④
⑯複写・印刷業務	⑨
⑰役員の加入団体に関する業務	⑮
⑱関係会社・報道機関関係者との連絡	
⑲議題・資料・議事録の複写・配布	⑭
⑳小口現金の取扱・出納	⑮
㉑葬儀その他への参加	⑮
㉒重要書類の作成・管理	②②②③②④
㉓代表者印・社印の押印・管理	⑮
㉔予算の実績対比・管理	⑭
㉕議事録の作成・保管	②④
㉖示達文書の起案	②③
㉗役員会・常務会の招集	⑭
㉘官公庁関係文書・資料の作成	②③
㉙役員・秘書部門の予算作成	⑭
㉚秘書部門の人事管理	
㉛経営に関する調査研究	②⑦
㉜経営方針の企画立案	
㉝翻訳	②⑤
㉞株主総会及び株式関係業務	
㉟広告関係	
㊱社史・経歴書の作成	

これ等の業務を整理し、分類してみよう。

(区分)	(業務内容)	(方法・技能)
Ⅰ 人間関係業務	1 来客の接遇	接遇マナー
	2 上司の日程管理	指示・協議・スケジュール表
	3 社内・外との連絡・打合せ	文書・電話・発信受信・出張・会議
	4 慶弔・交際	見舞・お祝・贈答・経理
	5 役員の身辺雑務	心づかい
Ⅱ 情報管理業務	1 資料の収集・提供・活用・管理	ファイリング
	2 議事録・稟議書・諸社内文書の作成・配布・回覧・管理	文書、複写、印刷、タイプライティング、ファイリング
	3 社外文書の受付・配布・回覧・管理	受信・ファイリング
	4 社内外の会議	情報交換
(1の資料は2, 3以外の広い意味での資料を指す)		
Ⅲ 庶務的業務	1 環境整備(役員室, 応接室, 会議室)	
	2 業務遂行のための用度品の調達・管理	
	3 秘書部門の会計	
	4 その他	
Ⅳ 経営管理業務	1 経営に関する調査・研究	
	2 経営方針の企画立案	

秘書業務として、ウエイトの高いものは人間関係業務である。しかし、年代の移り変りと共に、情報管理業務へのウエイトが高まってきている。また、実態調査の方法についても、今後のコンピューターの普及につれて変化するであろう。

秘書現象を秘書の職能⁽²⁶⁾においてその特質を見出すために、文献的に、また、実態調査の結果から、帰納法的に仮説を導いてみよう。

秘書の本質

I 職 位 上役と直属関係にある。

(組織分析) 上役の指揮・監督下にあるが、相互委譲・相互相談・相互理解の協働体制にある。

II 職 能 上役が自らの職能を果せるように、上役を補佐すること (機能分析) が秘書の役割である。

上役の職能が企業の経営者の場合は、企業者機能と最高管理機能と社会的責任機能⁽²⁷⁾の3機能の結合であるといわれている。

企業者機能とは、次の5つを指す。

- (1)新製品、新品質品の開発と生産
- (2)新生産方式の導入
- (3)新販売市場の開拓
- (4)新購買市場の開拓
- (5)産業界における新組織の設立

また、最高管理機能とは、多様化し、専門化した職能群の頂点にあって、全体の構造と行動に影響を与えるような、企業目標の具体化、全社的調整、戦略的意思決定、長期行動計画の決定、主要管理者の選任と育成、基本的組織構造の設計、企業活動の全般的統制等をいう。

管理の原則と技術の利用を基礎とし、さらに、現代企業が複雑多様化した企業環境の中で増大する非経済的インパクトや利害者集団の圧力の増大に直面しながら円滑な経営活動を続けるためには、社会的責任機能を加えて、企業者機能を実行していかなければならないのである。

また、経営者の資質について要約すると次の様になる。

- (1)健康と活力・忍耐力
- (2)一般的知識，経営管理上の知識
- (3)独創的判断，決断力
- (4)道徳的特性

経営者は，その機能を能率的に実施するために資質が必要である。また，その機能条件が変化する場合には，資質群の選択と編成が行われるのである。

Ⅲ 職 務 上役の経営者と直属関係において，その機能を能率的に（職務分析）発揮させるために，秘書の職務は次のものとなる。

1 人間関係業務

上役の社内・外の人間関係を円滑に運行させるための業務を行う。

2 情報管理業務

上役がその職能を果すためには，多種多量のしかも整理された情報が必要である。秘書は社内・外の関係資料・情報を収集し，整理し，上役に提供し，活用して貰わねばならない。情報管理がますます秘書の重要な仕事となってくる。

3 庶務的業務

秘書が人間関係業務・情報管理業務なる主要業務をす
るための基礎的，準備的業務が庶務的業務である。

4 経営管理業務

経営者である上司の機能と同質の，あるいは直接に協力できるような業務を指すが，現段階では一般的な業務ではないが，情報技術が発達してくるとこの業務も

秘書が担当できるようになるであろう。

Ⅳ. おわりに

秘書理論＝秘書学の確立は、秘書教育・研究者にとって、共通した研究課題である。

筆者は、試論として、秘書学を実践科学と認識し、対象である秘書の本質を職位（組織分析）と職能（機能分析）と職務（職務分析）の3面からとらえて、それぞれ個々の特質を探り出し、さらに、その結合体として秘書の本質を見出そうとするものである。こうした試みが秘書学成立のためにささやかでも貢献できれば幸いである。

秘書教育・研究の歴史は浅いが、本論で報告してあるように着実に発展し、深化してきている。今後ともこの研究の積み重ねが必要である。

大方の御叱正をお願いする次第である。

<注>

- (1) 伊藤森右衛門「秘書学へのアプローチ」秘書教育研究年報 第6集 1981 2頁。
- (2) 阿久津昭夫 「明治前期官制における秘書」秘書教育研究年報 第6集 1981 102頁。
- (3) 緒方真澄「秘書教育の現状と課題」秘書教育研究年報 第1集 1976 11頁。
- (4) 刈田綏 「女性秘書」白鳳社 昭56 263～266頁。
- (5) 小川寿一 「秘書関係備要」全国短期大学秘書教育協会 昭51 8～9頁。
- (6) 浅川修二 大賀淳 「秘書教育カリキュラムに関する試論」 秘書教育研究年報第3集 1978 63頁。
- (7) 浅川修二 大賀淳 「秘書学科統一カリキュラム試論」 秘書教育研究年報第5集 1980 51～53頁。
- (8) 実務技能検定協会 「秘書検レビュー」 第6号 昭54 3頁。
- (9) 福武直 「社会学の現代的課題・社会学と価値判断」東京大学出版会 1975 222～223頁。
- (10) 前掲 伊藤 「秘書学へのアプローチ」 2～3頁。

- (11) 和野内崇弘 「秘書学研究へのアプローチ」 秘書教育研究年報 第6集 1981
153～154頁。
- (12) 新村出 「広辞苑 第2版」 昭44 岩波書店。
- (13) 諸橋轍治 「大漢和辞典」 昭42 大修館書店。
- (14) 日本大辞典刊行会 「日本国語大辞典」 昭和50 小学館
- (15) J. A. H. Hvarry and others 「The Oxford English Dictionary」 1961
Oxford Clarendon Press 信頼出来る事務員，とくに通信文や記録など個人的
ないしは人に知られたくない事柄に関係する人。財宝番のごとし。従って組織
体では，組織やその重役会の通信文や記録などによく目を通したり，あるいは
責任を負っている人。例えば，会社の秘書。
- (16) Dr. Günther Drosdowski 「Das große Wörterbuch der deutsche
Sprache」 1976 Bibliographische Institut Mannheim.
指導的人物に対して，通信の整理をし，また，技術的組織の仕事に対して，命
令によって処置する人。
- (17) Paul Robert 「Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue
française」 1964 Sociétié du nouveau Littré
 - ① 公的性質の書面や電報の文案を起草したり，転写（他国字への書き替えも
含み）したり，時には書い（作成し）たりするため高い地位の個人について
いる人。
 - ② ある種の書類（調書・発送された書面など）を作成する人。或る組織や会
議の運営の世話をする人。
 - ③ ある人のために物を書いたり文案を作成したりする男性または女性。
- (18) 阿久津昭夫 「秘書の概念に関する一考察」 秘書教育研究年報 第5集 1980
33頁。
- (19) 酒井清 「秘書概論」 日本秘書協会 1969 94～96頁。
- (20) 高根正昭 「創造の方法学」 講談社 昭54 193～194頁。
- (21) 島本みどり 「秘書の実態」 秘書教育研究年報 第5集 1980 94頁。
- (22) 浅川修二 大賀淳 藤野武 前田健二 「秘書の実態調査」 日本秘書学会第一
回研究大会発表 昭57
- (23) 花田博文 「日本的経営と秘書制度についての一考察」 秘書教育研究年報 第
5集 1980 87頁。
- (24) 江口真理 「女性秘書についての実態調査」 静修短期大学研究紀要第7号 昭
51 96頁。
- (25) 前掲 浅川 大賀 藤野 前田 「秘書の実態調査」
- (26) 職能について，上野一郎 「新事務能率ハンドブック」 産業能率短期大学 昭52

71頁 によれば、職能 (function) の意味は、テーラーのいう行為的側面でなく、遂行されるべき目的別な区分であって、ファイヨルの業務活動群の区分から発生された考え方である。グレザーは「職能とは与えられた命題を処理する業務の領域であり、しかも職能は一定の目的をもつと同時に適当な形で専門化されたテクニックを有するものでななければならない」と定義している。

- (27) 対木隆英「経営者と経営理念」経営学の学び方 (会計人コース・17号) 中央経済社 昭56 86～89頁。

＜参考文献＞

- 全国短期大学秘書教育協会 「新訂 秘書概論」紀伊国屋書店 1981
 L・ゴールドマン 清水幾太郎 川俣晃自訳「人間の科学と哲学」岩波書店 1968
 関寛治 犬田充 吉村融 「行動科学入門」講談社 昭45