

「秘書職能論」序説

浅川修二

Introductory Remarks on the Secretarial Role and Functions

もくじ

- I. はじめに
- II. 「秘書職能論」の意義
- III. 秘書の職能に関する実態調査
 1. 秘書部門について
 2. 秘書の職務について
 3. 秘書の資質について
- IV. おわりに

I. はじめに

わが国における秘書教育は、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、高等科の中の「秘書部」で実施されたものが初まりとされている。その後、東京YWCA学院教養部秘書養成科等各種学校が中心となって秘書の養成を行い、社会へ優秀な秘書を多数送り出して来たのである。

しかし、その教育内容(カリキュラム)についてみると、夫々の教育担当者が欧米の教育事情を調査、研究し、日本の企業における秘書の就業状況、また、秘書の今後の需要見通し、必要技能等も調査した結果か

ら、カリキュラムが考案されたのである。従って、時代の変化と共にそのカリキュラムも企業経営の流れに沿って手を加えられ、改革されたのである。しかし、それはあくまでも、各教育当事者（学校）独自の作成したものであって、公に統一されたカリキュラムというものは在存しなかったのである。いわば、私的なものであって、相互に教育内容について共通の場で比較検討し改善する機会は殆ど無かったのである。

昭和55年になって、文部省は短期大学に秘書科設置を正式に認めて初めて高等教育における秘書教育のカリキュラム（の基本型）を公に示すことになったのである。⁽¹⁾ そこに至るまでの経過や状況をみれば、それは既存の各種学校で実施されていたカリキュラムや、「全国短期大学秘書教育協会」（昭和48年に短期大学において、秘書教育を実施していた有志校が、相互の情報交換、カリキュラムの統一化、教育内容および教員のレベルアップを目的として設立した機関。昭和58年5月現在において加盟短大102校となっている。）が使用している（「秘書士」の称号付与のための）カリキュラムやいろいろな統一カリキュラムの研究発表（「秘書教育研究年報」全国短期大学秘書教育協会発行第1, 3, 5各集参照）等多数が参考資料となって出来上ったものといえるであろう。かくて私的なカリキュラムの歴史的積み重ねによる結果が公式に統一カリキュラムとして発表された意義は真に大きいものがある。それはまず、教育内容の論義が同一基盤の上に立って出来ることである。異なるカリキュラムによる話し合いは大変時間もかかり実りも少ない。教育内容が明確になることによって教育方法の改善の検討が可能となるのである。特に秘書教育は実学的要素が多いため効果的教育方法の研究は重要なことなのである。次に、文部省公示のカリキュラムはいわば、基本型ともいふべきものであるから、細部については、各学校の特色、考え方を導入することによって更に特徴ある充実したカリキュラムの作成が可能となったのであり、今後共、秘書教育にとって重要な研究課題である。

さて、ここで我々が考えなくてはならない大切な問題は、秘書教育課程——カリキュラム——の核となるべき秘書理論（秘書学）の確立ということである。現在までに、秘書教育・研究者によって、秘書学へのアプローチが試みられており、夫々成果が出ているとはいえ、さらに、研究を積み重ねていかなければならない重大な問題である。

秘書学の確立が秘書教育課程の理論面での核となるばかりでなく、秘書教育の理論的根拠、すなわち、従来の経験主義的教育内容および教育方法に対して、科学的教育方法を取り入れることが出来るようになるのである。とにかく秘書教育が実学であるという視点から技能に偏りがちであるが、秘書現象を歴史的に観察し、その実態を把握し、分析して系統的な条理を抽出することが秘書学確立のための科学的方法である。

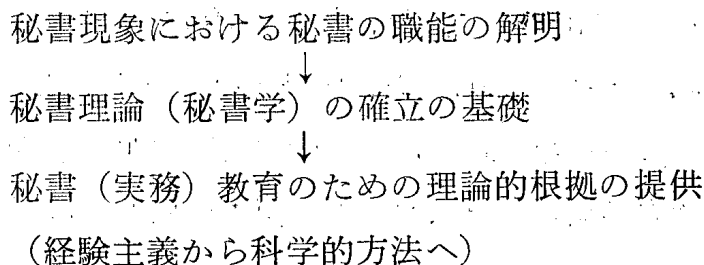
ここでは、秘書現象の中で、秘書の職能について、実態調査という方法によって、その具体的な内容（業務）、実施者（役職者・女性秘書）・分担割合、重要性等について分析を進めることにする。

Ⅱ. 「秘書職能論」の意義

秘書学の確立のためには、その研究対象である秘書現象について、その変化、発展を追跡調査し、それと他の事象との関連性を探究し、それによって秘書現象の根底にある条理について、系統的な論理を抽象しあわせて立証しなければならないのである。しかもその論理は秘書教育の上に実際に生かされ、それによって教育された秘書が社会へ出て活動出来るような内容を必要とする。秘書教育は経験でなく理論を基盤とする、すなわち、秘書理論→秘書教育論への途をたどるのである。

秘書教育は教育を受けた者が専門職としてその職務を理解し、遂行出来る能力を身につけて、社会において活躍出来る人材を養成する目的を有する。そのためには、秘書の職務とは何にか、その職務を遂行するための能力とは何にかが明確にされなければならない。秘書教育の中心課

題である秘書の職能を明らかにすることが秘書職能論である。これを図式化してみよう。



Ⅲ. 秘書の職能に関する実態調査

秘書現象の中核である秘書の職能に関する解明が秘書学確立の途へ通ずることになり、また秘書教育論の基礎となるものであるが、具体的方法としてはその実態調査から得られた各種データを分析し、整理して試論的であるが仮説を立ててみた。それが普遍的論理として立証できるかどうかについては今後の研究に待たなければならないであろう。

1. 秘書部門について

秘書業務が果して独立した秘書部門で行われているのだろうか。秘書の職能が実現される「場」の問題として、秘書部門成立過程に関する実態調査をまず取り上げることにする。

昭和55年に名古屋市を中心とした企業537社対象の実態調査⁽³⁾によると、資本金と従業員数を基軸として分析して、次のような成立条件を導き出している（表1参照）。昭和56年に札幌市を中心とした企業528社⁽⁴⁾を対象にした実態調査によると表2.3の通りである。

表1 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

表 2 資本金別による秘書業務担当者有無の本支店別実数と比率

資本金別	区分	本店		支店		担当者有計		担当者無計	
		担当者有	担当者無	担当者有	担当者無	実数	構成比	実数	構成比
5,000万円～1億未満		15	16	—	—	15	12.8%	16	14.7%
1億～10億未満		50	18	13	28	63	53.4	46	42.3
10億～50億未満		6	0	7	18	13	11.0	18	16.5
50億～100億未満		1	0	6	13	7	5.9	13	11.9
100億以上		2	1	18	15	20	16.9	16	14.6
合 計		74	35	44	74	118	100	109	100

表 3 従業員数別による秘書業務担当者有無の本支店別実数と比率

従業員数	区分	本店		支店		担当者有計		担当者無計	
		担当者有	担当者無	担当者有	担当者無	実数	構成比	実数	構成比
50人～100人未満		—	—	11	39	11	9.3%	39	35.8%
100人～300人未満		34	28	25	29	59	50.0	57	52.3
300人～500人未満		15	2	2	6	17	14.5	8	7.3
500人～1,000人未満		14	2	6	0	20	16.9	2	1.8
1,000人以上		11	3	0	0	11	9.3	3	2.8
合 計		74	35	44	74	118	100	109	100

以上の結果をみると、資本金を軸とした秘書業務担当者の有無については、資本金が1億円以上になると「有」が顕著であり、特に本店についてその点が明らかである。また、従業員を軸とした場合をみると、「有」が1,000人以上から顕著となり、300人以上（特に本店）は略々9割が「有」と答えている。

名古屋、札幌における実態調査から、表1の秘書部門成立の過程に関する仮説について、不完全ながら略々立証出来るものと考えられる。

2. 秘書の職務について

秘書の職務についての実態調査は、昭和50年代後半になって盛んになってきた。秘書が企業内においてどのような職務を行っているのか、

特に秘書部門で行われているものは何か、更にその職務の重要度の軽重はどうなっているか等について考察を進める。

昭和56年に札幌市における実態調査の結果から、⁽⁵⁾ 秘書業務担当者の行っている秘書業務の具体的内容について、頻度との関係においてまとめたのが表4である。

表4 秘書業務担当者の業務内容の頻度

項 目	業 務 内 容	回 答 数	順 位
1. 企 画	経営方針の企画・立案	12	32
	経営に関する調査研究	15	31
2. 管 理	代表者印・社印の押捺管理	45	23
	秘書部門の人事管理	28	30
3. 会 議	役員会・常務会の招集	39	27
	議事録の作成・保管	43	25
	議題・資料・議事録の複写・配布	54	19
	会議室の準備・整頓	86	7
	茶菓・食事の用意	90	2
4. 文 書	示達文書の起案	42	26
	重要書類の作成・管理	50	22
	稟議書類の受付・回付	77	10
	発信・受信業務	87	5
	複写・印刷業務	69	16
	翻訳	10	33
5. 情報連絡	官公庁関係文書・資料の作成	35	28
	関係会社・報道機関関係者との連絡	57	18
	役員会・各支店間との連絡	70	15
	面会・訪問者との予約操作連絡	90	2
6. 経 理	役員・秘書部門予算の作成	31	31
	予算と実績の比較対比・管理	44	44
	小口現金の取扱・出納	52	52
7. 庶 務	日程表の作成・調節・管理	87	5
	贈答・慶弔・交際費・寄附金の管理	73	14
	葬儀その他への参列	51	21
	役員の加入団体に関する業務	65	17
	役員の国内・国外への出張準備	75	11
	来客応待、用度品の調達と管理	95	1
	役員の配車業務	74	13

項目	業務内容	回答数	順位
7. 庶務	新聞・雑誌の切抜, 名刺・名簿の整理	81	8
	年賀状・暑中見舞状の発送	75	12
	役員室の整理整頓	90	2
	役員の身辺雑務	81	8
8. その他	株主総会及び株式関係業務	2	34
	広告関係業務	1	35
	社史・経歴書の作成	1	35

秘書業務の内容については、表4に示されている通り、企画、管理、会議、文書、情報連絡、経理、庶務の7項目、36種の業務にわたって調べられている。これを順位別に並べると表5の通りになる。

表5 秘書業務内容の順位表

順位	業務内容	項目	順位	業務内容	項目
①	来客応待・用度品の調達と管理	7	⑲	議題・資料・議事録の複写・配布	3
②	役員会室の整理整頓	7	⑳	小口現金の取扱・出納	6
③	面会・訪問の予約・操作	5	㉑	葬儀その他への参加	7
④	茶菓・食事の用意	3	㉒	重要書類の作成・管理	4
⑤	発信・受信業務	4	㉓	代表者印・社員の押印・管理	2
⑥	日程表の作成・調節・管理	7	㉔	予算の実績対比・管理	6
⑦	会議室の準備・整頓	3	㉕	議事録の作成・保管	3
⑧	新聞・雑誌の切抜, 名刺・名簿の整理	7	㉖	示達文書の起案	4
⑨	役員の身辺雑務	7	㉗	役員会・常務会の招集	3
⑩	稟議書類の受付・回付	4	㉘	官公庁関係文書・資料の作成	5
⑪	役員の国内・国外への出張準備	7	㉙	役員・秘書部門の予算作成	6
⑫	年賀状・暑中見舞状発送	7	㉚	秘書部門の人事管理	2
⑬	役員の配車業務	7	㉛	経営に関する調査研究	1
⑭	贈答・慶弔・交際費・寄附金の管理	6	㉜	経営方針の企画立案	1
⑮	役員間・各部・支店との連絡	5	㉝	翻訳	4
⑯	複写・印刷業務	4	㉞	株主総会及び株式関係業務	8
⑰	役員の加入団体に関する業務	7	㉟	広告関係	8
⑱	関係会社・報道機関関係者との連絡	5	㊱	社史・経歴書の作成	8

秘書業務の内容をみると表5で高い順位のもの、7庶務項目の業務が多い。次に、3会議項目、5情報連絡項目、4文書項目が上位にある。これに対して、企画、管理、経理項目は低い順位となっている。

次に、昭和57年に名古屋市を中心とした中部圏の企業326社を対象にした秘書の職能に関する実態調査⁽⁶⁾を分析した結果をみることにする。(表6は調査結果を筆者が統合したもの。)

表6 秘書業務の役職者と女性秘書の分担割合

項目	業務内容	60%以上	59%~30%	29%以下
I 企画	1. 経営方針の企画立案をする。			⊙ 女
	2. 経営に関する調査研究をする。			⊙ 女
	3. 役員室、秘書室の予算作成をする。	⊙		女
II 管理	4. 秘書室員の教育をする。	⊙		女
	5. 予算の実績検討をする。	⊙		女
III 役員の特命業務	6.			⊙ 女
IV 日程表の作成と管理	7. 上役と打合せて週月単位の計画を立てる。		⊙ 女	
	8. 関係先に約束をとりつける。	⊙ 女		
	9. 予定変更に伴う調整や折衝をする。	⊙		女
	10. 関係先へ予定の再確認をしたり、社内の関係先へ連絡する。	女	⊙	
	11. 上役とその日の予定を確認、推進する。	女	⊙	
	12. 予定表を作成する。(浄書)	女		⊙
V 上役の出張と旅行業務	13. 上役と打合せて出張旅程をきめる。	⊙		女
	14. 交通機関、宿泊先の選定をする。		⊙ 女	
	15. 切符手配、宿泊先の予定をする。	女		⊙
	16. 上役に随行する。		⊙	
	17. 出張先への緊急連絡報告など行う。	⊙		女
	18. 旅費の受渡し、精算業務を行う。	女		⊙
	19. 海外出張の渡航手続をする。		⊙	

Ⅵ 来客電話の 応対接遇	20. 来客を受付け、上役へ取付ぐ。	女		役
	21. 上役に代って、面接をする。	役		女
	22. 上役に代って、面接をする。	役		女
	23. 用件によっては上役に代って処理する。	役		女
	24. 客の案内、接待をする。	女		役
	25. 電話の取次ぎをする。	女		役
	26. 上役不在中の電話の応対処理をする。	女	役	
	27. 上役に代って電話をかける。(連絡ほか)	役 女		
Ⅶ 環境の 整備管理 (上役室・ 応接室)	28. 上役室、応接室の什器、備品のレイアウトをする。		役 女	
	29. 調度品、装飾品などの選択をする。		役 女	
	30. 錠の開閉、管理をする。	女		役
	31. 部室の照明、採光、換気、冷暖房の管理をする。	女		役
	32. 消耗品(文具、タバコ等)の調達管理をする。	女		役
	33. 毎日の清掃、整理整頓をする。	女		役
	34. 使用状況のチェックをする。	女		役
Ⅷ 文書 類の 作成 と 管理	35. 経営示達文書の作成をする。		役	女
	36. 上役のための原稿作成をする。 (演説、あいさつ等)	役		女
	37. 上役への報告書作成をする。	役		女
	38. 上役の口頭による指示の手紙、文書を作成する。	役	女	
	39. 会議に出て議事録の作成をする。		役	女
	40. 慣例化した社交文書の作成をする。		役 女	
	41. 上役のかいた文書の浄書をする。	女		役
	42. 外国語文を日本語文に訳す。			役 女
	43. 日本語文を外国語文に訳す。		役	女
	44. 上役に代って通知回覧文書に目を通す。	役		女
	45. 決裁回覧文書の取次ぎをする。	女	役	
	46. 文書等の受信、開封、分類をする。	女		役
	47. 文書を発信する。(封筒表書き発送等)	女		役
	48. 日本語ワードプロセッサの操作をする。			役 女
49. テレックス、テレファックスの受発信をする。		女	役	
50. 英文タイプをうつ。			役 女	
51. 和文タイプをうつ。			役 女	
52. 複写印刷機械の操作をする。	女		役	

90 「秘書職能論」序説

Ⅷ 文書 作成と 管理の 類	53. 上役の極秘文書の整理保管をする。	⑥	⑦	⑧
	54. 社内外文書、資料文書の整理保管をする。	⑦	⑧	⑨
	55. 社印、上役印管理をする。		⑧	⑨
Ⅸ 情報 の 処 理	56. 上役の指示はないか情報を収集する。	⑥		⑧
	57. 上役の指示にそつた新聞雑誌文献等から情報収集する。	⑦	⑧	
	58. 上役に指摘された個所を新聞雑誌文献等より情報収集する。			⑧
	59. 新聞雑誌、図書類の分類整理をする。	⑦		⑧
	60. 人名簿、住所録、来客カード、名刺、面会簿等の作成、整理する。	⑦		⑧
	61. 資料作成、文献の翻訳をする。			⑧ ⑨
	62. 資料作成、グラフ、図表を作成する。			⑧ ⑨
	63. 資料作成、指示された資料をまとめる。			⑧ ⑨
	64. 上役への種々の情報提供する。	⑥		⑧
	65. 社内外に対し上役に代って情報提供する。		⑧	⑨
	66. 会社PR(マスコミ等との接衝)をする。			⑧ ⑨
67. 広報誌、PR誌への発表。			⑧ ⑨	
Ⅹ 会議 会合の 準備 運営	68. 上役と打合せて(上役主催の)会議・会合の計画を立てる。	⑥		⑧
	69. 会場の設営をする。		⑧ ⑨	
	70. 会議、会合の運営進行を担当する。		⑧ ⑨	
	71. 会場を予約したり、資料を整えたりする。			⑧
	72. 出席者への連絡、名簿作成をする。	⑦		⑧
	73. 受付けなどの運営の手伝いや後片づけをする。	⑦		⑧
	74. お茶、昼間の用意、接待をする。	⑦		⑧
Ⅺ 慶弔 と交際 贈答	75. 慶弔の情報を収集する。	⑥	⑦	
	76. 上役に代って出る。	⑥		
	77. 上役に随行する。	⑥		
	78. 慶弔電報をうつ。	⑦		⑧
	79. 上役、その家族、友人の慶弔手伝いをする。	⑥ ⑦		
	80. 上役、その家族、友人の慶弔をとりしきる。	⑥		⑧
	81. 慶弔に伴う現金贈答品の選択をする。	⑥		⑧

IX 交際 慶弔 贈答	82. 慶弔に伴う現金贈答品の手配をする。	④	④	
	83. 広告、寄付の決定、額の決定をする。	④		
	84. 諸会、納金の管理をする。		④ ④	
XII その 他の 上役 補佐 業務	85. 車の手配をする。	④		④
	86. 運転手への連絡をする。	④		④
	87. 上役の見送り、出迎えをする。	④	④	
	88. 役員の報酬、賞与、退職金、慰労金の計算をする。		④	④
	89. 精算手続き、諸伝票をきる。	④		④
	90. 部内外の社内の仕事の手伝いをする。	④		④
	91. 役員間、社内各部、支店等との連絡をする。	④	④	
	92. お茶、食事の手配、サービスをする。	④		
	93. 健康管理（薬の用意、病院等の予約）をする。	④	④	
	94. 上役宅との連絡をする。	④ ④		
	95. 上役個人の現金出納をする。		④	④

(注) ④は役職者、④は女性秘書を表わす。

表6から、秘書部門における秘書業務について、(1)役職者の業務、(2)女性秘書の業務、(3)役職者と女性秘書の協力あるいは協働関係にある業務、夫々の特徴が明らかになる。

(1) 役職者の業務

Iの3……企画に関するもの。

IIの4, 5……管理に関するもの。

VIIの35, 36, 37, 38, 44, 53, IXの56, 64, Xの68……上役の経営活動に直接的に関わる補佐業務（文書作成、極秘文書の管理、会議）。

VIの21, 22, 23, XIの76, 77, 80, 81, 83……対外的折衝・交際（来客応対、広告、慶弔）に関わるものが主要な業務として指摘出来る。

(2) 女性秘書の業務

Ⅶの30, 31, 32, 33, 34……環境の整備管理。

Ⅷの41, 46, 47, 52, 54……文書の発信・受信・ファイリング。

Ⅵの20, 24, 25, 26……来客, 電話の応対。

Ⅴの18, Ⅸの59, 60, Ⅹの72, 73, 74, Ⅺの78, Ⅻの85, 86, 89, 90, 92…庶務業務。

女性秘書が主体的に処理する業務としては, 概して庶務的または非専門的な内容のものが多い。

(3) 役職者と女性秘書との協力あるいは協働関係にある業務

役職者と女性秘書が共に高い項目の業務は, かなり独立性の高い職務と考えられる。Ⅳの8, Ⅵの27, Ⅺの79, Ⅻの94がそれである。

役職者が高・女性秘書中は, Ⅳの9, Ⅴの13, 17, 82であり, 女性秘書高・役職者中としては, Ⅳの10, 11, Ⅵの26, Ⅷの45, Ⅸの57, Ⅻの87, 91, 93があり, これらは協力あるいは協働関係にあると考えられる。

両者共に中はⅣの7, Ⅴの14, Ⅶの28, 29, Ⅲの40, Ⅹの69, 70, Ⅺの85であり, これらは協働関係業務である。

両者共に低は, Ⅰの1, 2, Ⅲの6, Ⅷの42, 48, 50, 51, Ⅸの61, 62, 63, 66, 67であり, これらは協働関係業務であるが, 秘書部門の独立性の比較的低い業務と考えられる。

表6からみて, 秘書部門として独立性が比較的に高い業務としては, Ⅳの日程表の作成と管理, いわゆるスケジューリングであり, 役職者と女性秘書の協力あるいは協働関係も強い。Ⅴの上役の出張と旅行業務, Ⅵの来客・電話の応対・接遇, Ⅶの環境の整備管理, Ⅺの慶弔と交際贈答は業務の独立性は高いが, 役職者と女性秘書の協働関係度はそれほど強いとはいえない。Ⅷの文書類の作成と管理では独立性の高いものには, 上役から直接依頼されるもの, まを機密的内容のもの

等に関する業務がある。機械操作による文書作成、翻訳は独立性が低い。Ⅹの情報の処理についても独立性の高いものと低いものに分かれる。前者に属するものとしては、上役から指示された情報収集・管理・提供がある。情報を加工する業務、またはPRに関する業務は後者に属する。

Ⅹの上役主催の会議会合の準備運営は独立性の高い業務であるが、会議の議事録の作成は独立性が低い業務である。

Ⅺのその他の上役補佐業務は独立性が高いが、庶務的内容が多いことから、女性秘書が業務を担当していることがわかる。

札幌（表4、5）および名古屋（表6）の調査結果から、現状における秘書の職務について、特徴としてあげられる点は次のようになるであろう。

(1) 上役の人間関係を円滑にするための業務が主体になっている。

具体的には、スケジュールリング業務、接遇業務、社内外の連絡業務、慶弔・贈答業務、出張業務である。

(2) 上役の事務的業務を軽減するための秘書の業務として、文書業務、会議業務がある。

(3) 上役への情報提供のために、情報の収集・管理・提供業務は秘書の職務として重要である。

(4) 上記の秘書業務を遂行するために、環境整備・管理業務・秘書部門会計業務等庶務的業務が行われている。

(5) 秘書業務の実際的処理は、役職者と女性秘書との間に業務分担が異なるものと協力ないし協働関係で処理しているものがある。

3. 秘書の資質について

秘書の業務を遂行するために、秘書に求められる資質としていかなるものが必要であろうか。

昭和56年に札幌市の企業の実態調査⁽⁷⁾をみてみよう。そのアンケート

の設問および結果は次の表7、表8の通りである。

表7 秘書業務担当者に求められる資質

一般的に秘書業務担当者に要求される人格特性および能力として、次のようなものが考えられます。これらのうち、貴事業所において、特別重要であるとお考えのものは下表のAの欄に、次に重要であるとお考えのものはBの欄に、A及びBよりも重要度の低いとお考えのものはCの欄に、それぞれ番号によってご記入ください。

①敏捷性 ②機転性 ③融通性 ④誠実性 ⑤正確性 ⑥明朗性
 ⑦企画性 ⑧社交性 ⑨礼儀性 ⑩持久性 ⑪指導性 ⑫協調性
 ⑬積極性 ⑭適応性 ⑯守秘義務性 ⑰信頼性

重要度区分表

区 分	番 号 記 入 欄
A	
B	
C	

上記の問に対する回答をまとめたものが表8である。この表のA欄は、資質項目の重要度をAと評定した事業所の数を表示したもので、B欄、C欄も同じである。

重みづけによる総合評定欄の表示数は、A評定の頻数には3のウェイトを、B評定には2、C評定には1のウェイトをそれぞれかけて合計した数値を示すもので、その項目の重要度を総合的に評価した数値である。

表8 秘書業務担当者に求められる資質

資 質	評 定			重みづけによる 総 合 評 定	順 位
	A	B	C		
敏 捷 性	21	31	20	146	9
機 転 性	52	26	10	218	5
融 通 性	10	29	30	118	12
誠 実 性	59	28	4	237	2

資 質	評 定			重みづけによる 総合評定	順 位
	A	B	C		
正 確 性	66	13	2	226	3
明 朗 性	51	33	7	226	3
企 画 性	12	23	32	114	13
社 交 性	8	26	32	108	14
礼 儀 性	69	18	11	254	1
持 久 性	4	24	38	98	15
指 導 性	2	12	51	81	16
協 調 性	14	45	10	142	11
積 極 性	22	33	23	155	8
適 応 性	21	31	21	146	9
守 秘 義 務 性	63	14	1	214	6
信 頼 性	52	22	3	203	7

表8に示されているように、高順位の資質項目として、礼儀性、誠実性、明朗性、正確性、機転性が挙げられているのはやはり秘書の職務として、上役の人間関係を円滑にする役割を果す業務を行うことから来ているものであろう。また、守秘義務性、信頼性、積極性も高順位をしめているのは、人間関係業務とともに、上役に対する諸々の情報関係業務を行う上の必要資質であらう。

逆に、指導性、持久性、企画性については低順位になっていることをみると、秘書があくまでも誠実で忠実な上役の補佐業であることを要求される結果であるといえよう。

IV. おわりに

秘書の職能の特質を明らかにする事は、秘書学確立のための重要な基礎研究であり、秘書教育のための理論的根拠を導き出す事、すなわち従来の経験主義的方法から科学的方法への途を与える事になるのであるとⅡの「秘書職能論」の意義において述べたが、そのために実態調査を組織的にみて「場」の問題、具体的な業務内容、必要とされる資質につい

て夫々の資料を集約し、データを分析した結果、特質を抽出する作業を進めて来たが、その内容が一般的条理として適当であるか、さらに社会において立証され、また具体的教育方法と結び付けるためには、なお今後とも調査・研究を続けていかなければならない。

秘書業務の実施現場における実態調査研究



秘書の職能理論の確立（特質の抽出・系統化）



具体的・科学的教育方法の考案・実施

上記の繰返しを永続し、社会的に貢献出来る秘書育成のため、より良い教育方法を導入し、確立する必要がある。

<注>

- (1) 文部省・短期大学基準分科会「短期大学『秘書科』の設置について」昭和55年5月29日。
- (2) 「秘書教育研究年報」に発表された教育課程に関するものとして次の論文・報告がある。
第1集 「秘書教育の現状と課題」「秘書学確立と秘書教育の展望のために」1976
第3集 「秘書教育カリキュラムに関する試論」1978 p.63
第5集 「秘書学科統一カリキュラム試論」1980 pp.51~53
- (3) 島本みどり 「秘書の実態」秘書教育研究年報 第5集 1980 p.94
- (4) 浅川俊二, 大賀淳, 藤野武, 前田健二 「秘書の実態調査」秘書学論集 第1号 1983 pp.53~56
- (5) 前掲 浅川他 「秘書の実態調査」 p.56
- (6) 島本みどり 「秘書の実態Ⅱ—職能その1—」秘書学論集 第1集 1983 pp.77~80
- (7) 前掲 浅川他 「秘書の実態調査」 p.49, p.57