

# 日・米秘書比較論序説

浅 川 修 二

## 目 次

- I. はじめに
- II. アメリカにおける秘書
  - 1. 秘書の種類と職能
  - 2. 秘書の社会的地位
  - 3. 秘書の教育
- III. 日本における秘書
  - 1. 秘書の社会的地位と職能
  - 2. 秘書の所属部門および業務遂行形態
  - 3. 秘書の教育
- IV. 日・米秘書の比較
- V. 日・米秘書の差異発生の原因
  - 1. 日・米の人事管理
  - 2. 日・米のトップマネジメント
  - 3. 日・米の女性労働
- VI. おわりに

## I. は じ め に

秘書学の研究は明らかに前進している。秘書教育の実践における技術論から始まった秘書学の流れは、その本質への探求に視点が向けられ、ようやく科学的研究への道を歩むことになったのである。すなわち、秘書の機能、職能および関係諸事項（組織、人間的側面等）に関する理論的、実証的、歴史的研究が行われてきた結果、非常に多数の貴重な研究成果が発表されてきたのである。

ここでは、企業における秘書の諸相について、秘書に関しては先進国であるアメリカの秘書の現状を把握し、また、日本における企業秘書の実態を観察し、それぞれを比較検討することによって、次の諸点について考察し、また研究の目標をおいているのである。

第一に、秘書の職能、職務形態、社会的位置づけ、教育等について、その差異を明らかにする。

第二に、その差異が発生する原因について考察する。

秘書学研究の目的は、秘書現象の理論的、実証的、歴史的研究法による一般理論の確立である。日・米秘書比較論は、日本型秘書、アメリカ型秘書、夫々の特色と差異を明確にするものであるが、同時に、共通する特質を抽出する作業を意味するものである。すなわち、比較論は秘書の一般理論確立のための基礎的研究の一つの分野なのである。

## Ⅱ. アメリカにおける秘書

### 1. 秘書の種類と職能

目覚ましい技術革新と激動する国際経済をリードするアメリカ企業の経営管理者に直属し、補佐することによって、彼等（上役）の本来的業務（経営管理）を十分果させることを職務としているのが、アメリカにおける秘書である。

その秘書は、長い歴史の中でオフィスの管理運営の場において重要な存在として、その立場を確立し、その職能を専門化してきたのである。

アメリカの著名な出版会社に勤務する Ms（ミズ）D は、役員秘書（Executive Secretary）で、上役 N 氏のアシスタントとして活躍している。このような man-to-man の個人執務体制が典型的なアメリカの秘書制度のあり方である。N 氏が国内出張する場合は上役より 1 日早く目的地に行き、ホテルの部屋をオフィスとして使用するために、

環境整備をし、会議のための会場設営をする。海外出張ともなれば、本社との間の連絡を密にし、仕事を通して多くの人達と会って人間関係の調整を行う。彼女は3年前までは見習秘書 (Junior Secretary) として、一般日常業務—郵便物の整理、来客と電話の応接、情報、事務連絡、タイプ等—オフィス内部の秘書業務を主体に行っていたのである。

アメリカ婦人の就業状況をみると、1880年代には全労働者の15%で平均勤続年数が5年であったのが、1980年代になると、就業比率が42%と伸び、また、女性労働者の平均年令は前者で22才であったものが、後者では34才となり、平均勤続年数は18年と上昇したのである。

アメリカにおいてセクレタリーが専門職化し、スタッフ職能として確立しているので、Secretary of State (国務長官)、Secretary of Labor (労働長官) 等を始めとして、セクレタリーを必ずしも女性と限定して認識はしていないし、また、適性から女性が多数を占める企業秘書に対しても、男性の志願者が増加してきているのは興味深い事実である。

アメリカにおける秘書の専門職化運動は長い歴史を経験してきているのである。NSA (National Secretaries Association, 全米秘書協会) は、秘書像 (Image of Secretary) に対する高度化—質的向上、仕事への充実感—を目的として、秘書の宣伝を大々的に実施してきた。また、グレッグ社 (Gregg division of McGraw-Hill Book Company) 等各方面から、秘書のイメージアップ運動が熱心に続けられたのである。

アメリカの秘書は専門職として、各種の運動と秘書自体の啓発によりその職務内容、能力等が明確化されるようになったのである。1981年に、PSI (Professional Secretaries International) が調査した秘書の種類と職能は次の通りである。

表1. 秘書の種類と職能

(職 名)	(技能と資質)
(a) Administrative Assistant	((経営補佐))
secretarial skills	(秘書技能)
organizational ability	(組織能力)
administrative ability	(管理能力)
ability to supervise	(監督能力)
ability to work without supervision/self-starter	(自主的業務遂行能力)
willingness to take responsibility	(積極的に責任をとる能力)
ability to handle confidential matters	(秘密事項処理能力)
(b) Administrative Secretary	((経営秘書))
organizational ability	(組織能力)
secretarial skills	(秘書技能)
ability work without supervision/self-starter	(自主的業務遂行能力)
maturity	(人間的成熟)
good communication skills	(良いコミュニケーション技能)
ability to interface with top management/clients/all levels, etc.	(トップマネジメント, 顧客等各層との人間関係の処理能力)
(c) Executive Secretary	((幹部秘書, 役員秘書))
secretarial skills	(秘書技能)
organizational ability	(組織能力)
administrative ability	(管理能力)
ability to work without supervision/self-starter	(自主的業務遂行能力)
maturity	(人間的成熟)
good interpersonal skills	(人間関係処理)
good communication skills	(良いコミュニケーション技能)
(d) Secretary	((秘書))
organizational ability	(組織能力)
secretarial skills	(秘書技能)
ability to work with minimum supervision	(最小限度のヒントでの業務遂行能力)
responsible, dependable	(信頼性)
maturity	(成熟さ)
detail-oriented	(きめ細さ)
pleasant phone manner	(感じの良い電話マナー)
(e) Secretary-Receptionist	((受付秘書))
organizational ability	(組織能力)
maturity	(成熟さ)
good secretarial skills	(優れた秘書技能)
professional appearance	(仕事にふさわしい外見)
excellent phone manner	(優れた電話マナー)
take-charge ability	(責任能力)
self-starter	(率先性)

上級秘書（a），（b），（c）に管理能力や自主性が求められているのは当然であるとしても，一般秘書（d）についても，minimum supervision（最小限度の監督）で業務を行うこと，また，受付秘書（e）でも，maturity（成熟さ）を求められているのは，アメリカの秘書が職務として独立性を持ち，専門職としての社会的地位を確保していることからして必要資格となるのであると考えられる。

ここで，さらに秘書の業務の細部についてみることにする。秘書の業務内容を明文化した「秘書業務標準職務記述書」が表2である。<sup>(1)</sup>

表2. 秘書業務標準職務記述書

職務の概要 単位業務名		内 容
Ⅰ スケジュール及び応接	1. スケジュール	① 上司の一般的監督の下に、スケジュールの調整及び応接、文書業務、会議準備、その他庶務業務等を行う。通常は自らの判断で行なうが、異例な事項・重要な事項の処理については個別的な指示を抑ぐ。 ② 面会予約をとる。 ③ 案内状等に対する返事を書く。
	2. 電 話	① 用件を確認の上、緊急度、重要度等を考慮し、取りつき等の処理を行う。 ② 不在時は、必要な処置を講ずる。 ③ 上司に代り、用件を処理する。
	3. 応 接	① 来客に面会し、応接室への案内をする。 ② 上司に代り用件を処理する。 ③ 湯茶等の手配を行う。 ④ 応接室の手配をする。
	4. 出張手配	出張スケジュールに従い、切符、ホテル等の手配を行う。
Ⅱ 文書業務	1. ファイリング	① 所定の方式に従いファイルする（複数項目に亘る場合はReference Cardを用いる） ② 貸出管理等を行う。 ③ 要処理文書についての処理チェックを行う。
	2. 検 索	必要書類を検索し、資料を作成する。
	3. 文 書 作 成	挨拶状等の対外文書、IOC等の社内文書を、要点指示に基づき作成
	4. 翻 訳	

Ⅲ	会 議 準 備	① Invitationの作成及び出席者の確認をする。 ② 会議室の手配及び会場の設営を行う。 ③ 資料の作成
Ⅳ 庶 務	1. 受発信及配布	文書受発信簿に記載し、配布する（必要により電信を用いる）。
	2. 経 費 管 理	Payment Slip 等の経理伝票の処理集計及び予算実績対比を行う。
	3. 出 勤 管 理	関係部課員の出退勤、休暇、超勤等の管理を行う。
	4. 什器、備品、文具	文房具の発注及び保管を行うとともに什器、備品の現物管理を行う。
	5. 図 書	図書の購入依頼及び保管管理を行う。
	6. スクラップ、名刺	スクラップ、名刺、住所録の整理をする。
	7. コピー及び印刷	ゼロックス、デュプロ、オフセット等を用い印刷する。
	8. タ イ プ	
Ⅴ 特 技 能	1. ス テ ノ	
	2. テ レ ッ ク ス	

これをさらに秘書のランク別について記述したものが表3である。後述するが、これ程明確に職務内容を規定している日本の企業は殆んど見当たらないのである。アメリカの秘書は専門職として、その職務を十分遂行するために努力し、その結果、業務効果が上り、より高級秘書職へと昇進するのである。次に、秘書の社会的地位についてみる。

## 2. 秘書の社会的地位

アメリカの秘書の地位は、一般的にはその上役の地位によるものと考えられる。例えば、社長付秘書は各部の部長付秘書よりも高い地位にあるといえる。秘書が昇進する場合は二つのケースがある。一つはペアを組んでいる上役が昇進した場合、二つは上位の秘書ポストが空席になった場合である。いずれにしても、今までと比べてより責任のある業務とより高いサラリーを得るのであるが、当然のこととしてそれにふさわしい資質を要求されることになるのである。

秘書が一般事務職の中での位置づけの判断材料の一つに給料の比較がある。New York 地区を中心に、アメリカにおける事務職の給料を表4でみる。<sup>(2)</sup>

これをみると、他の事務職に比べて大体において、給料が高いことが

表 3. 秘書のレベル（職級）別、業務内容

要素	職級	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ
スケジュール		スケジュールを定められた様式にまとめめる。	おおまかな週間、月間スケジュールと、1日のスケジュールを完全に把握している。	新たな会議、面会等の内容を把握し、スケジュールの調整を行う。	スケジュール調整後、自らの判断で決定する。
電話		予め示された指示に従い取次ぎする。不在時は、当方よりの架電の要、不要、又は後刻の先方よりの架電予定の有無等についてメモする。	包括的指示に従い、取次ぎの可否の判断をする。用件についてはメモし、簡単な事項については応答する。	用件の重要度、緊急度に従い、それに対応する処理を、自らの判断により行う。	上司を代行し、自らの判断で処理する。処理内容は決定を要する事項を含む。
応接		来客と面会し、不在の旨を伝え、あるいは、伝言を伝える。	来客と面会し、先方の用件を聞き、代理者との引き合わせ等の処理を行う。	用件を判断し、必要な処置を行う。（次回の面会のスケジュール、委任された範囲のインフォメーションの提供等）	上司を代行し、自らの判断で面接の要否を決定する。必要な処理には上司を代行し、決定を要する事項を含む。
ファイリング		指示された通りファイルする。	所定の方法に従い自らの判断によりファイルする。（ファイル項目を新たに設定する）。	ファイリングの基礎的知識を有し、方式の改善を行う。複数ファイルから必要書類をとり出し、一つの資料にまとめる。	保管年限等の管理を行う。
文書管理		来輪書類を定められた方式に従い配布する。	文書の内容を解説し、必要なコピー等を作成し、必要部署に配布する。	配布文書の処理、チェック等の文書管理を行う。	文書処理の進捗状況のチェック、場合によればその内容に対し、アドバイスを行う。
文書作成		上司の個別的指示に従い、簡単な礼状等、定型的な文章を作成。	挨拶状その他簡単な文章を、指示された要点、あるいは前例を参考に案文を作成する。	指示された要点に従い、IOC、非定型的な挨拶状、その他の文章を作成する。	レポート、その他の報告を含む非定型的な文書の作成を行う。
翻訳		定型的なIOCを英文で作成。	通達その他のIDCを英文で作成する。	専門用語を含む文を英訳する。	社内文あるいは業界誌を含む刊行物に掲載される情報を迅速に翻訳し提供する。
会議準備		個別的指示に従い、会議室、その他の手配、出席者の確認を行う。必要資料を指示に従い準備する。	予定された会議の内容から、部屋の手配、出席者の確認を予め行う。上司の包括的指示、あるいは前例等を参考に、必要資料を作成する。あるいは、予め配布された資料を整える。	上司の包括的指示に従い、出席者間の調整を行う。必要資料をファイルから取り出し会議用資料を整える。場合により、会議に出席し、議事録を作成する。	常時会議に出席し、議事録を作成する。
経費		Payment Slip等の経理伝票を起票し、コード別に集計する。	経費の集計を行い、予算と対比し、簡単な差異分析ができる。	予算差異分析を行い、関係部署にアドヴァイスする。	人員予算を含む諸経費の総括を行う。
タイプライター		手書きされたものを定められた様式に従いタイプライプする。40word以下	手書きされた文章を、文法上のチェック等を行い、様式を考えタイプライプする。図表の作成を行う。40～60word	専門用語についてもチェックを行う。複数の図表を作成する。60word以上	同 左
速記		英文速記	英文速記 60word	英文速記 80word以上	同 左
Training				新人をTrainingする。	同 左
入社後		2～3年	4～5年	6～8年	同 左
レベル		見習レベル	初級レベル	中級レベル	上級レベル
Boss		部 長	本 部	長	役 員

表4. New York地区等における秘書の給料

Average Salaries for Office Workers in 15 Major Cities							
City	File clerk	Acctg. clerk	Typist Clerk	Stenog- rapher	Secretary	Key punch Operator	VDT Operator
Boston	\$ 7,696	\$ 10,504	\$ 7,904	\$ 8,528	\$ 11,596	\$ 9,100	\$ 8,840
New York	7,072	10,712	8,372	9,516	11,544	9,672	10,296
Pittsburg	7,488	13,372	9,100	9,204	10,868	10,608	8,892
Washington. DC	7,800	9,724	8,164	10,704	11,128	9,404	9,828
Cleveland	8,372	12,740	9,048	11,024	11,596	10,295	11,076
Detroit	7,072	10,764	8,736	10,348	12,948	10,088	—
Chicago	8,009	10,608	9,007	10,738	12,273	10,354	—
Minneapolis. St. Paul	7,124	9,672	7,696	8,684	10,140	8,892	8,580
St. Louis	7,592	9,568	7,852	8,164	9,672	8,632	8,424
Atlanta	6,708	9,256	8,268	9,412	10,504	8,892	8,104
Memphis	6,700	9,360	7,332	7,956	9,360	8,892	8,008
Dallas	6,968	10,348	8,476	10,504	11,440	9,412	9,380
Denver	7,223	12,636	9,776	12,168	12,584	10,816	9,152
San Francisco	7,176	11,544	8,892	10,452	11,960	10,400	11,804
Seattle	7,436	11,440	10,348	11,330	11,752	9,776	9,360

Source: Office Salaries Directory for the U. S. 1979~80, Administrative Management Society

分る。

しかし、一方、アメリカにおける秘書を志望する女性が減少するという事態が起きたのである。この現象の原因は、一つは女性の選ぶ職業の種類が非常に増加したこと、また、ビジネス社会における情報化、技術革新化の変動の中にあって、従来のタイピング、速記等の一般事務知識だけでは十分ではなくなり、ワードプロセッシング (Word processing) やデータプロセッシング (Data processing) 等のコンピュータ化に伴い秘書業務の変化の流れが秘書へ心理的不安感を与えたことが影響したものと考えられる。前述したように、このような社会的な秘書現象に対して、1980年には、Gregg McGraw-Hill 出版社が、“The National Task Force on the Image of the Secretary” と称された秘書像強化運動を全国的にTVを始めあらゆるマスコミを使って展開したのである。

この運動において強調されたのは次の2点であった。

- ①企業側から有能な秘書が不足しているとの強い要望があること。
- ②プロフェッショナル秘書は生涯教育の面からも望ましい職業であること。

秘書希望者の減少は、逆に秘書の需給バランスを崩してきている。現在、保険会社、銀行、会計事務所、広告会社等は秘書の採用に苦慮している。労働統計局によると、秘書の需要について、80年代に40%程度の増加を予測しているのである。

秘書の給料は、最近1年で10%も上昇しており、需要は1985年で約10万件になるといわれている。特に、増加現象がみられるのが、法律秘書と医療秘書であり、1980年の調査によると年収は \$ 15,000~20,000で、これは一般事務職と比較すると大変高額である。やはり、その職務内容が次第に専門化、高度化への傾向が強まってきていることに原因があるのであろう。

次に、秘書職においては最高級になる Executive Secretary 等

について表5でみることにする。<sup>(3)</sup>

表5. Executive Secretary 等の給料

Typical Secretarial Salaries in 1980				
	Years Exp.	High	Medium	Low
Secretary—M. S. Graduate	0	\$ 19,000	\$ 17,000	\$ 15,000
	1—3	25,000	21,000	20,000
	3—10	32,500	25,000	23,000
Secretary—Secy. Schl. Grad.	0	21,500	20,000	18,000
	1—3	26,000	23,500	22,000
	3—10	32,500	25,000	23,500
Secretary—College Grad.	0	22,500	20,000	19,000
	1—3	26,500	24,000	22,500
	3—10	33,500	29,000	25,000
Executive Secretary	5+	40,000	28,000	27,500
Secretary / Admin. Asst.	5+	40,000	30,000	27,500
Administrative Asst.	5+	40,000	32,500	30,000
Source: Fanning Personnel Agency, Inc.				

Executive Secretary はさらに Executive Assistant へめざしていく道を歩むのである。その職務は、日常業務より意思決定する仕事が増えて責任の範囲も拡大するので、技能と共にパーソナリティを豊かにしなければならないし、それだけ一般の秘書に比較して高給となるのである。

アメリカ社会における秘書の活躍分野、その職務内容・程度、それに対応する所得等をみてきたが、大変範囲が広く、他の事務関係職種に比較すると高いことが分る。この背景になっている事情はさまざまであるが、アメリカ社会における価値観、労働市場、経営組織・運営、教育等が考えられる。ここでは、秘書教育についてみることにする。

### 3. 秘書の教育

アメリカにおいて、秘書を希望するものにとって、さまざまな段階

に応じて教育機関が充実しているのである。

(1) 高等学校

アメリカの高等学校のカリキュラムの中に、秘書コースがあり、英語（3年間）、数学（2年間）、外国語、自然科学、社会科学の中から一科目（2年間）が必修課目であり、パブリック・スピーキング、経営管理、タイプ、速記、簿記等を学習することになっている。この中技能科目については、段階に応じて技能資格を取得させるための資格試験が実施されるのである。

(2) 各種・専門学校

秘書学校やビジネススクールでは、伝統のある学校が多いが、カリキュラムは一般ビジネス関係の秘書のカリキュラムを中心とし、その他に専門科目を加えて、法律秘書、医療秘書、工学秘書などの専門教育コースを実施している。

一般ビジネス秘書コース（1年間）、専門秘書コース（2年間）、大学卒を対象とする特別コース（1年間）を設けているところが多い。例えば、Katharine Gibbs School (Boston, New York) は1911年に創立された伝統のある学校である。

American Institute of Commerce (Davenport Iowa) の一般秘書養成カリキュラム（表6）経営秘書養成カリキュラム（表7）<sup>(4)</sup>を掲げることにする。

表6. Secretarial Course のカリキュラム

49. Credit Hours

Graduates are trained for positions as secretaries in business, industry, and civil service where opportunities for advancement are available in many different fields.

COURSE NUMBER	1ST QUARTER	CR.	CLOCK HRS.
211	ABC SHORTHAND THEORY OR	(速記論) 3	50
210	GREGG REVIEW		

220	SHORTHAND DICTATION AND	(速記聞き	3	50
	TRANSCRIPTION I	取り・清書)	3	50
310	TYPING I & LAB	(タイプ)	3	100
840	TEN KEY ADDER	(計算機)	3	50
500	MATHEMATICS I	(数 学)	3	50
480 or 410	ENGLISH	(英 語)	3	50
			18	400
COURSE NUMBER	2ND QUARTER		CR.	CLOCK HRS.
230	SHORTHAND DICTATION AND		3	50
	TRANSCRIPTION II			50
320	TYPING II & LAB		3	100
420	VOCABULARY	(用 語)	3	50
610	RECORDS MANAGEMENT	(記録管理)	3	50
860	PRINTING CALCULATOR	(計算機)	3	50
			15	350
COURSE NUMBER	3RD QUARTER		CR.	CLOCK HRS.
240	SHORTHAND DICTATION AND		3	50
	TRANSCRIPTION III			50
330	TYPING III		3	50
200	SECRETARIAL ACCOUNTING	(秘書会計)	3	50
630	OFFICE PROCEDURES	(事務処理)	3	50
875	DICTAPHONE	(口 述 機)	2	50
980	PERSONAL DEVELOPMENT	(自己啓発)	2	50
			16	350

表 7. Executive Secretarial Course のカリキュラム

103 Credit Hours

This course is designed to train students for positions of responsibility and trust. The executive secretary has a broad knowledge of business procedure and can accept the challenge of working with management.

COURSE NUMBER	1ST QUARTER	CR.	COURSE NUMBER	2ND QUARTER	CR.
210 or					
211	SHORTHAND THEORY	3	220	SHORTHAND DICTATION I	3
				60-80 TRANSCRIPTION	
410	COLLEGE ENGLISH	3	420	VOCABULARY	3
310	TYPING I	3	320	TYPING II	3
510	BUSINESS	3	110	ACCOUNTING I	4

MATHEMATICS							
840	TEN KEY ADDER	3		860	PRINTING CALCULATOR	3	
610	RECORDS MANAGEMENT	3		980	PERSONAL DEVELOPMENT	2	
			18				18
COURSE NUMBER	3RD QUARTER	CR.		COURSE NUMBER	4TH QUARTER	CR.	
230	SHORHTAND DICTATION II	3		240	SHORTHAND DICTATION III.	3	
	80-100. TRANSCR. II				100-12. TRANSCR. III		
430	BUSINESS COMMUNICATIONS	3		330B	TYPING III	3	
330A	TYPING III	-		130	ACCOUNTING III	4	
120	ACCOUNTING II	4		1031	LEGAL TERMINOLOGY	3	
870	ELECTRONIC CALCULATOR	3		570	BUSINESS PRINCIPLES	3	
620	BUSINESS LAW	3		890	MAG CARD TYPEWRITER	3	
			16				17
COURSE NUMBER	5TH QUARTER	CR.		COURSE NUMBER	6THQUARTER	CR.	
250A	SHORTHAND DICTATION IV	3		250B	SHORTHAND DICTATION IV	3	
	120-140. TRANSCR IV				120-14. TRANSCR IV		
340	TYPING IV	3		880	EXECUTIVE DICTAPHONE	3	
190	PAYROLL	3		710	COMPUTER CONCEPTS	3	
1030	MEDICAL TERMINOLOGY	3		630	OFFICE PROCEDURES	3	
575	INSURANCE AND INVESTMENTS	3		550	PSYCHOLOGY	3	
631	LEGAL PROCEDURES	2		635	MEDICAL PROCEDURES	2	
			17				17

Excutive Secretary Course は, Secretary Course よりも, 時間数が多くなったり科目としてより高度なものが追加されているのである。追加されている科目として次のものがある。

College English (上級英語), Business Mathematics (商業数学), Accounting (会計学), Business Communication (商業文書), Electronic Calculater (電子計算機), Business Law (経営法学), Legal Terminology (法律用語), Business Princi-

ples (企業原論), Payroll (給料支払簿), Medical Terminology (医学用語), Insurance and Investment (保険および投資), Executive Dictaphone (重役用の口述筆記), Computer Concepts (コンピューター論), Psychology (心理学), Medical Procedures (医療業務)。

### (3) 短期大学

アメリカの短期大学における秘書教育は、高等学校、専門学校と同様に秘書技能的内容の科目の多いことが特徴である。

Illinois Commercial College (Urbana Illinois) におけるカリキュラム (表8) にみることにする。<sup>(5)</sup>

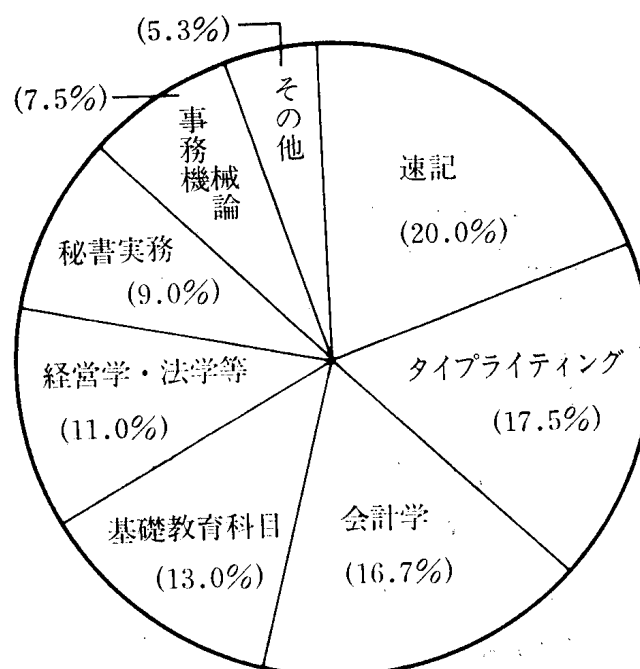
表8. ビジネス秘書専攻 (72週コース) の授業計画

	授 業 科 目	延時間数	単 位
秋 学 期	英 語	90	5
	数 学	90	5
	会計学原理	90	5
	速 記 I	90	5
	タイプライティング I (A)	90	2.5
冬 学 期	オフィス実務	36	2
	英 語	54	3
	会計学原理 I	90	5
	経 営 法 学	54	3
	ナンシー・テイラー	36	2
	速 記 II	90	5
	タイプライティング I (B)	90	2.5
夏 学 期	ファイリング・記録管理	45	2.5
	税 務 会 計 I	45	3
	中級会計学 (A)	45	2.5
	速 記 II (A)	45	2.5
	タイプライティング III (A)	45	1.25

秋 学 期	中級会計学 (B)	30	1.5
	経営法学 II	54	3
	キー・パンチ	45	2
	経営機械論	90	5
	コミュニケーション	45	3
	速記 III (B)	45	2.5
	速記 IV (A)	45	2.5
	タイプライティング III (B)	45	1.25
	選択科目	51	3
冬 学期 (前半)	速記 IV (B)	45	2.5
	タイプライティング V	45	1.25
	経営学 II	45	3
	社会学	45	3
	選択科目	45	2
合計		1,800	92.25

これを分野別授業時間数でみると表9のようになる。

表9. 分野別授業時間数



#### (4) 大学

アメリカの大学で直接的に秘書養成のための教育を行っている

ころはない。しかし、秘書養成教員のための教育を行っているところがある。Business Department にコースを設けて、経営学、心理学、社会学、情報科学等の高度に専門化された学問分野の研究・教育を通じて、短期大学、専門学校、高等学校等における秘書養成教員を対象とする教育を行っているのである。

State University of New York at Albany のBusiness Department のカリキュラムは表10の通りである。高校のビジネスコースの教師になるための必要単位数は120単位<sup>(6)</sup>である。

表10. カリキュラム表

(科目)	(単位)
I. 人文科学と自然科学	
①選択 (英作文, スピーチ, 文学, 自然科学, 心理学, 社会学の内から選択)	45
②必修 経済学	6
コミュニケーション論	3
法律学	3
統計学	3
II 専門必修科目	
①必修 会計学	6
上級タイプ	3
データプロセッシング	3
個別指定の追加のビジネスコース	3
②つぎの3配分から1配分18単位を選択	
(1)会計学 会計学	6—9
法学	3—6
個別指定の追加のビジネスコース	3—6
(2)商品配布 市場開拓と商品配布	12
個別指定科目	6
(3)事務 速記と転写	9
秘書管理	3
事務所管理	3
個別指定科目	18
III 教職課目	18
IV 自由選択	6

(5) P S I (Professional Secretary International 全米秘書協会の中の一組織)

1942年に創立された秘書の団体であり、アメリカの秘書をバックアップし、研修会、会議、資格試験、雑誌“The Secretary”の発行などさまざまな活動を行っている。

その目的とするところは次の通りである。

- ①秘書の専門の技能を伸ばす
- ②仲間同志が共通の問題点に対する認識を深める
- ③団結して秘書の地位を高める
- ④秘書を志望する者を援助する
- ⑤市民社会や地域社会に貢献する
- ⑥機関誌の発行

(6) C P S (Certified Professional Secretary Examination 公認専門秘書検定試験)

C P Sは毎年5月に、アメリカおよびカナダで1951年以来実施されている大変厳しい秘書資格試験で、合格者は社会的に認められ、昇給や昇格に関係する。

試験の内容は非常に広範囲にわたり、次の6領域が対象となる。

- ①ビジネスにおける行動科学
- ②商法
- ③経済学と経営学
- ④会計学
- ⑤コミュニケーションの応用
- ⑥事務管理と技術

次に日本の秘書について考察する。

### Ⅲ. 日本における秘書

#### 1. 秘書の社会的地位と職能

アメリカにおける秘書が社会的地位を確保しているのに比べると、日本の場合は、明治以降の近代化政策によりあらゆるものが西欧化・近代化されてきた中で、秘書はごく一部を除いてその社会的必要性を認識されつつも、なお職務内容、権限、責任等は明確にされないままになっていたのである。

わが国における企業秘書の一般的概念としては、上役に関する庶務的業務を担当する補助者というものから、企業の中であって社長等の経営者を助け、企業の重要な経営方針決定にも参画するようなものでさまざまであった。

秘書という職名が社会的に初めて用いられたのは、明治7年海軍省において、秘史局に秘書官、権秘書官、大秘書、中秘書、小秘書、秘書副という官職が置かれた時点に遡るのである。他の産業社会と同じように、日本の秘書もその流れは、官庁主導型で出発したのである。そして、民間企業においては、経済活動が盛んになり経営組織の拡大と共に秘書職を設置するところが出てきたのである。企業規模が拡大する一方技術の進歩によって、情報の専門化、大量化が起って高度の専門分野の情報を経営者が一人で理解し、処理していくことは不可能となった。そこで経営者は、その経営規模に応じて専門家を配置し、各部門に権限を委譲することが必要となってきたのである。

特に、現代企業の基本構造は現在その性格を大きく変換しつつある。企業を構成する基本要素は人間、資本、技術、情報、そしてそれらの組み合わせとしての形態や制度である。しかし、利潤追求単一型資本から付加価値分配型資本へ、また技術優先主義から人間環境保護へ、人間は従属型から自己実現型へと変わりつつあるし、事業も多角化し、

国際化へと発展しているのである。このような情勢下において、現代企業の経営者がその本来的機能である組織機能、人事決定機能、経営意思決定機能を十分発揮し、情勢に対応していくためには、経営者自体の経営能力を強化する必要性が求められているのである。経営者は幅広い、しかも時間を要する業務を遂行するためには多忙であり、重い責任を負っているのである。経営者がその業務を円滑に遂行出来るように、経営者を専属に補佐するために専門的技能に熟達したすぐれた秘書が求められているのである。秘書の役割の重要性が再認識されてきていることから、わが国における秘書の社会的地位およびその評価は次第に高まりつつある。

秘書がその役割を果たすための職能はどのようなものであろうか。最近の実態調査から具体的業務について、表11によってみることにする。<sup>(7)</sup>

表11. 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 面	1. 経営方針の企画立案をする。			役 女
	2. 経営に関する調査研究をする。			役 女
	3. 役員室、秘書室の予算作成をする。	役		女
II 管 理	4. 秘書室員の教育をする。	役		女
	5. 予算の実績検討をする。	役		女
III 役員 の特 命 業務	6.			役 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。		役 女	
	8. 関係先に約束をとりつける。	役 女		
	9. 予定変更に伴う調整や折衝をする。	役	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	役	
	11. 上役とその日の予定を確認、推進する。	女	役	
	12. 予定表を作成する。(浄書)	女		役

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。	②	女	
	14. 交通機関、宿泊先の選定をする。		役 女	
	15. 切府手配、宿泊先の予定をする。	女		役
	16. 上役に随行する。		役	
	17. 出張先への緊急連絡報告など行う。	役	女	
	18. 旅費の受渡し、精算業務を行う。	女		役
	19. 海外出張の渡航手続をする。		役	
VI 来客電話の応対・接遇	20. 来客を受け付け、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. 電話の取付ぎをする。	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(上役室・応接室)の整備・管理	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	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

の 作 成 と 管 理	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
	53. 上役の極秘文書の整理保管をする。	役	女	
	54. 社内外文書、資料文書の整理保管をする。	女		役
	55. 社印、上役印管理をする。		役	女
IX 情 報 の 処 理	56. 上役の指示はないか情報を収集する。	役		女
	57. 上役の指示にそった新聞雑誌文献等から情報収集する。	女	役	
	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。			役
	59. 新聞雑誌、図書類の分類整理をする。	女		役
	60. 人名簿、住所録、来客カード、名刷、面会簿等の作成、整理する。	女		役
	61. 資料作成、文献の翻訳をする。			役 女
	62. 資料作成、グラフ、図表を作成する。			役 女
	63. 資料作成、指示された資料をまとめる。			役 女
	64. 上役への種々の情報提供する。	役		女
	65. 社内外に対し上役に代って情報提供する。		役	女
	66. 会社PR(マスコミ等との接衝)をする。			役 女
	67. 広報誌、PR誌への発表。			役 女
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。	役		女
	69. 会場の設営をする。		役 女	
	70. 会議、会合の運営進行を担当する。		役 女	
	71. 会場を予約したり、資料を整えたりする。			役
	72. 出席者への連絡、名簿作成をする。	女		役
	73. 受付けなどの運営の手伝いや後片づけをする。	女		役
	74. お茶、昼間の用意、接待をする。	女		役

XI 慶弔 と 文 際 贈 答	75. 慶弔の情報を収集する。	役	女	
	76. 上役に代って出る。	役		
	77. 上役に随行する。	役		
	78. 慶弔電報をうつ	女		役
	79. 上役、その家族、友人の慶弔手伝いをする。	役 女		
	80. 上役、その家族、友人の慶弔をとりしきる。	役		女
	81. 慶弔に伴う現金贈答品の選択をする。	役		女
	82. 慶弔に伴う現金贈答品の手配をする。	役	女	
	83. 広告、寄付の決定、額の決定をする。	役		
	84. 諸会、納金の管理をする。		役 女	
XII そ の 他 の 上 役 補 佐 業 務	85. 車の手配をする。	女		役
	86. 運転手への連絡をする。	女		役
	87. 上役の見送り、出迎えをする。	女	役	
	88. 役員の報酬、賞与、退職金、慰労金の計算をする。		役	女
	89. 精算手続き、諸伝票をきる。	女		役
	90. 部内外の社内の仕事の手伝いをする。	女		役
	91. 役員間、社内各部、支店等との連絡をする。	女	役	
	92. お茶、食事の手配、サービスをする。	女		
	93. 健康管理（薬の用意、病院等の予約）をする。	女	役	
	94. 上役宅との連絡をする。	役 女		
	95. 上役個人の現金出納をする。		女	役

(注) 役は役職者、女は女性秘書を表わす。

日本における秘書の業務をみる時に、役職者（主として男性）と女性秘書という分類が必要になる。秘書課というミグループ、活動で秘書業務全体を行い、その中で、一つ一つの業務を役職者と女性秘書とが分担していることが実態調査から分るのである。

しかし、役職者が主として分担する業務は、上役代行・随行、対外折衝、計画立案・運営、情報収集・管理・提供、経済調査等であり、女性秘書は来客・電話の応待、出張の切符・宿泊予約、環境整備、文書の受発信・浄書・回覧、上役の送迎、車の手配、身辺雑務等が主な

ものである。また、両者で行う業務の主なものとしては、日程、出張、来客、会議、文書等上役の日常活動を支える業務である。

秘書業務について、まとめると表12のようになる。<sup>(8)</sup>

(区分)	表12. 秘書業務 (業務内容)
Ⅰ 人間関係業務	1. 来客の接遇 2. 上役の日程管理 3. 社内・外との連絡・打合せ 4. 慶弔・交際 5. 役員の身辺雑務
Ⅱ 情報管理業務	1. 資料の収集・提供・活用・管理 2. 議事録・稟議書・諸社内文書の作成・配布・回覧・管理 3. 社外文書の受付・配布・回覧・管理 4. 社内外の会議
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

現在、日本における秘書業務の特色として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・経営管理業務・秘書部門会計業務等の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（主として男性）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。

職務分掌規程により詳細に秘書業務が明確になっている例が日本の場合には少ない。1981年札幌市における主要企業（含支店）を対象に行った実態調査によれば、次の通りである。

規程有 17.8%

規程無 78.9%

その他 3.3%

また、規程があってもその内容は非常に簡単なものである（表13）。

表13. 秘書課業務分掌規程

- |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取締役会に関する事の処理</li> <li>2. 稟議書および諸伺書の進達、管理</li> <li>3. 社則、諸規程および社長通達の管理</li> <li>4. 常務会その他重要会議に関する事務の処理</li> <li>5. 機密事務の処理</li> <li>6. その他、役員の庶務事項の処理</li> </ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

資料：「会社の諸規程と実例全集」自由国民社、1972年。

## 2. 秘書の所属部門および業務遂行形態

わが国における秘書は、秘書課（室）等に所属し、課（室）員がグループを形成し、複数の上役に対して複数の秘書が存在して、その役割を果たしているのである。

すでにみてきたようにアメリカ（あるいは欧米）型秘書がマン・ツーマンの形態でその業務を遂行しているのとは対称的である。欧米社会が個人を基礎とした社会であり、欧米型秘書が企業のためというよりも、上役個人のために機能しているのである。また、上役、特に、

後で詳しくみるように、経営者の特質として、日本の経営者がジェネラリストであるのに対し、欧米の場合は、価値主導性、革新イニシアチブ、実績、経験等を必要とするため、秘書に対する要求能力も専門的にならざるを得ないのである。これに対し、日本の場合は、個人よりもまず集団（企業）を重要視する社会であるから、そこにおいては、上役個人のためというより、むしろ上役を通じて集団（企業）に奉仕するのである。

秘書の所属部門と業務遂行形態を実態調査結果からみると表14のよう<sup>(9)</sup>になる。

表14. 秘書業務担当者の所属部門別・形態別比率

形態 \ 所属部門	秘書部門有		秘書部門無	合 計
	秘書部門 比 率	以外の部門 比 率		
個人型	10.7%	20.0%	7.1%	10.1%
チーム型	21.4	0	0	5.0
中間型	67.9	0	0	16.2
兼務型	0	65.0	71.5	53.4
その他の	0	15.0	21.4	15.3
計	100.0	100.0	100.0	100.0
部門の比率	23.8%	16.9%	59.3%	100.0%

秘書部門を独立させている企業は、概して資本金が大きく、従業員数が多いいわゆる企業規模の大きいところに多いが、小規模企業や支店等では、総務課、庶務課などの部門に所属しながら秘書業務を担当させている。

秘書の業務遂行形態をみると、個人型は少なく、中間型・兼務型（特定の上役に対する補佐業務と秘書課全体の業務の両方を行う形態が中間型であり、他の業務を行いながら秘書業務を行う形態が兼務型である）が多い。中間型・兼務型は勿論であるが、個人型にしても、日

本の場合は、その内容からみて専門職であるとはいい難い現状である。  
また、秘書の任用方法についても、採用後すぐ任用する割合は、約10%であり、入社後勤務をある年数経験した後に登用するケースは、約60%であり、両者併用方法をとっている企業は約30%となっている。

任用時の選考基準をみると、人柄を重視する企業は約70%、技能を重視する企業は約1%、両者をみる採用方法をとっている企業は約29%となっているが、日本の秘書の機能から考えると当然であるが、また求められる資質について要求度の高いものから順位別にかか<sup>(10)</sup>げると次の通りとなる。

- ①明朗であること
- ②礼儀正しいこと
- ③言葉使いが正しいこと
- ④感情をコントロールできること
- ⑤身だしなみがよいこと
- ⑥守秘義務感のあること

日本の秘書が人間関係調整的機能を重要な役割としていることから求められる資質項目もそれに対応したものが高位になっている。

### 3. 秘書の教育

#### (1) 各種・専修学校

大正9年(1920)に東京YWCAは職業教育を始めたが、戦前、戦後に渡り秘書養成を続けてきた名門校として幾多の優秀な秘書を社会へ送り出したのである。その教育課程は、キリスト教概論・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、経営管理、人間関係、コミュニケーション、ケース・スタディ等で構成されている。

その他、多数の各種・専修学校が秘書教育を行い日本における秘

書教育の重要な担い手となっているが、昭和53年には、専門学校中心の組織体、「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）が発足して、関連学校の連絡、教育内容の研究、研修会等により秘書教育の発展を計ろうとしているのである。

## (2) 高等学校

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、46年には、「秘書科」が設置された。その内容は表15の通りである。<sup>(11)</sup>

表15. 「秘書科」のカリキュラム

### 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。

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ることになったのである。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は判断されたためと、日本の高等学校では大学へ進学するための受験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者が多い実情からの変更であろう。しかし、一方で、情報化社会が進展しているために普通科の授業科目の中へ職業科目や情報処理科目を加えていく傾向も出ているのである。

### (3)短期大学

短期大学における秘書教育は、昭和40年以前ではあまり盛んでなく、一部の学校において科書関係科目として、「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等という名称で、秘書教育が実施されるようになったのは、40年代に入ってからである。しかし、その教育過程としてはまだ統一されたものではなかった。

しかし、48年に短期大学で秘書教育を実施している学校が集まり、「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）を設立した。今まで個別に行ってきた秘書教育を全国的な運動とするための母体が成立したのである。これは本格的な秘書教育・研究の飛躍のために重要な出来事であった。協会活動の一つであるカリキュラム研究会によって表16のような統一のカリキュラムが出来上り、これを履修した学生に対して、協会は「秘書士」の称

号を発行しているのである。

表16 . 「秘書士」認定カリキュラム

「秘書士」称号の資格を取得させるためには、当該短期大学において次の各号により必修科目9単位、選択科目14単位以上、計23単位以上を履修させなければならない。

(1) 秘書学概論または秘書実務の担当者は専任教員でなければならない。

(2) 必修科目

秘書学概論	(講義)	2単位
事務管理	(講義)	2単位
国語表現法	(講義)	2単位
秘書実務	(演習)	2単位
事務機器実習	(実習)	1単位

※事務機器実習は、英文・和文タイプ、ワードプロセッサ、コンピューター等で、各短期大学が開設している科目から学生が選択する科目を全て届ける。

(3) 選択科目

選択科目は専門科目のなかから14単位以上とするが、そのうち次の科目のなかから必ず3科目(6単位)以上を選択必修とし、その他の単位は各短期大学が開設する科目(次の科目を含む)から、秘書教育に関連があり協会の審査委員会において承認された科目であること。

(科目名)

人間関係論、実用外国語、ビジネス関連法規、経営概論、簿記、会計学、情報処理理論、社会心理学、事務管理演習、国語表現演習、秘書実務演習

昭和59年4月で協会に加盟している短期大学は110校になり、「秘書士」の称号を取得する学生数は約5,000人(年間)へと飛躍的に増加したのである。

昭和55年に文部省は、短期大学の学科として新たに「秘書科」を正式に設置することを認可したのである。この認可決定の理由として、社会的に秘書のニーズが高まってきたことと共に、秘書教育・研究者の熱心な活動があったことも事実である。

文部省が設置認可した「秘書科」の教育課程は表17に示してある

が、秘書に関する理論と実務と関連科目の体系化をめざしている。<sup>(12)</sup>

表17. 「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。

#### (4) 日本秘書学会

昭和56年には、秘書教育・研究者により、「日本秘書学会」（会長 産業能率短期大学 三沢 仁）が発足した。その目的とするところは、秘書教育・研究の学問的発展に対する活動であることは勿論であるが、特に秘書学の確立ということが目標である。また、活動の大きな柱としての研究会は回を重ねるごとに、ますます発展している。日本の秘書教育において、秘書理論を重要視しようとする傾向がアメリカに比べると強いと考えられるのである。

#### Ⅳ．日・米秘書の比較

日本とアメリカにおける秘書に関する諸相について、その実状をみてきたが、日・米秘書の比較を表18にまとめてみた。

表18. 日・米 秘 書 の 比 較

項 目	ア メ リ カ の 秘 書	日 本 の 秘 書
① 組 織 形 態	マン・ツー・マン形態が多く、命令系統が一本化されている。	グループ秘書制度が多く、命令系統が複雑な場合が多い。
② 職 能	①専門技能が明確なので、専門職として確立している。 ②明確な職務記述書の事務分掌に基づいて採用され、勤務している。	①専門技能が不明確なので、専門職となりにくい。 ②明確な職務記述書、事務分掌がない場合が多い。
③ 給 与 体 系	能力給で、技能に応じ昇進や昇給の道が開かれている。	年功序列制で、給与は他の女子社員とほぼ同じであり、男性と同様に昇進することは少ない。
④ 勤 続 期 間	勤務年限が長いので、年配の婦人が多く、またベテランが多い。	勤務年限が平均3年くらいなので、若い女性が多く、ベテランが育ちににくい。
⑤ 資 質 ・ 技 能	秘書としての必要技能が重要視される。	技能よりも人柄が重要視される。
⑥ 社会的地位	一般事務職よりも高く、秘書のランクによって社会的評価が高くなる。	一般事務職と同じ。
⑦ 秘書の団体	NSA等秘書の社会的評価を高める運動が活発である。	日本秘書協会等の活動、影響力がまだ低い。
⑧ 教 育	専門職化されているために秘書教育は盛んである。技能が中心である。	一般事務職に就職する学生が志願する。接遇等の実務教育に技能が加わる。

表に示されている項目の内容については、既にⅡおよびⅢにおいてみてきたのであるが、しからばこのような違いが発生する原因は何に起因するのであろうか。その原因について、次に考察を進めることにする。

その主な視点は以下の諸点である。

1. 日・米企業における労働市場、雇用方法、賃金制度、評価方法および両国の教育制度

## 2. 日・米企業のトップマネジメント

## 3. 女性の労働

## V. 日・米秘書の差異発生の原因

## 1. 日・米の人事管理

アメリカと日本における人事管理について、夫々その特色を列記してみると表19のようになるであろう。

表19. 日・米 人 事 管 理 比 較

項 目	ア メ リ カ	日 本
労 働 市 場	職種が基本となる雇用制度	終身雇用（会社と人との結びつき）学歴重視
賃 金	職の価値に基づく	人の価値と必要性による年功序列制度
評 価	短期的業績評価	長期的業績評価

## (1)労働市場

アメリカにおける人事管理の根本は「職」という基本概念が土台になっている。現在、約2万7千の職種があるといわれており、この職務分析がアメリカ労働省により1930年から取り組まれ、その結果は Dictionary of Occupational Titles（職務辞典）として発行されている。職種に就くために必要な学歴、職業訓練、適性、性格、興味、肉体的条件が分るのである。

一方、日本では職に対する概念が明確でない。工員、事務員、役付等で包括したり、所属の部、課、係名から職務内容を判断したりする。雇用は学歴が中心的要因となっていて、企業はいわゆる有名学校へ求人を依頼し、学生はそのルートで希望する会社に応募するのである。学校と会社、あるいは、「コネ」と称する人間関係によって、学生の「人間評価」を採用の重要な尺度としている。

実社会のこうした性格が反映しているのが教育制度である。アメ

アメリカの社会は能力主義の競争社会であるために、学生はいくつもの厳格な選抜試験を経て、資格と能力を身につけなければならない。

アメリカの大学では入学時の一発勝負でなく、入学後の成績が重要であり、進級の選別は厳しく、落第や退学が日常茶飯事である。成績いかんで上位の大学へ転出できるし、また下位の大学へ移動しなければならない。これは、「転職」を恥としないアメリカの企業社会人の生き方と深いつながりがある。一方、日本の場合は、どの大学へ入学するかが重要であり、いわゆる一流大学へ入ることによって、社会へ出るための優先権を得たことになるのである。従って、入学試験という一発勝負にすべてを賭けるという結果にならざるを得ない。

## (2) 職と賃金

職の概念、特に賃金との関係についてみると、アメリカの場合に就職するときに、どういう職名で仕事をするのか、その職務を果すために賃金はいくらであるかきまっているのである。企業は同業他社、同一地域企業における各職種の賃金調査を行い賃金差を公平に保つ (External Consistency) ことに努力している。

日本の場合は、就職する場合には、会社に入社するのであって、どの職種に就くかという意識は極めて低い。従って、入社時の給与の査定は主として学歴により、同一賃金、待遇で始まるのが一般的である。そして、少なくとも最初の何年間は、どの職種に配属されても就職時に同一資格と査定された人々は同一賃金で働くことになる。個人の賃金差が生ずる原因は、第一に企業間格差によること、第二には生活上の必要に応じて支給される諸手当が主なものである。

## (3) 評価方法

アメリカの場合の雇用形態が職種に基づき、賃金は能力給である

から、従業員はその職種を通じて業績を上げて待遇の改善を求め、雇用者も従業員の業績評価を頻繁に行い必要と思われる待遇改善するのが慣例である、つまり、短期的業績評価に基づく待遇改善（また、改悪）方法である。労働市場がオープンであるから、労働者としては自分をより高く買って（評価）くれる職場を求めており、見つければ移動することは当然と考えられているのである。

日本の場合は、逆に長期的評価方法が採られている。新入社員は毎年一定率の昇給を受け、少なくとも数年は確実に年功序列で上っていくのが一般的で、たとえその期間に短期的に大きな業績をあげたとしても、すぐに待遇改善されることはなく、それは部、課単位の業績となるのである。また業績が上らなくても、それによって待遇が変わることはない。日本における賃金調査で基準となる項目は、学歴、年令、勤続、扶養家族等である。賃金格差が生ずるのは役付後ということになる。企業は従業員を定年までは雇用と評価を続ける、また従業員はそれに対応して、企業へ愛社精神と生産性により貢献し続けるのである。

かかる日・米企業における労働市場、雇用制度、賃金制度、評価方法等の違いは、当然、日・米秘書も例外ではなく、職種中心のアメリカでは専門職として秘書制度が発達し、集団主義、終身雇用制度、年功序列制度の下で日本の秘書は一般事務職として、グループ体制による業務遂行形態をとるのである。

次に、秘書の本来的役割は上役の補佐であるが、秘書の上役である日・米の経営者についてみることにする。

## 2. 日・米のトップマネジメント

経営に関する環境、戦略、組織構造・過程の違いに対応して、経営者に要求される能力について、日・米間に違いが生ずるが、Lorsh, J. W., & J. J. Morse (1974)<sup>(13)</sup>の調査結果を表20に示す。

表20. 経営者に要求される能力の比較

インディケータ・項目	米 国	日 本
ジェネラリスト	3.41 (0.44)	3.54 (0.38)
一定の分野についての深い知識 (R)	3.39	3.73
会社と事業についての広汎な知識	4.26	4.35
多様な情報を処理・統合する能力	3.93	4.00
価値主導性	4.20 (0.62)	4.05 (0.59)
強固な理念・哲学	4.19	3.90
会社への忠誠心	4.21	4.21
対人関係能力	3.60 (0.61)	3.91 (0.47)
他の経営者との協調性	3.77	3.81
公平さ	4.02	4.09
株主や金融機関への信用	3.35	3.58
社内での人望	3.24	4.17
革新イニシアチブ	3.94 (0.66)	3.43 (0.69)
アイデアの斬新さ、新しいアイデアへの許容力	4.03	3.72
冒険心、リスク志向	3.84	3.13
計画・統率力	4.00 (0.65)	4.08 (0.53)
緻密な計画力	3.54	3.81
組織づくりと統率力	4.46	4.35
実績・経験	3.27 (0.56)	3.10 (0.50)
実 績	3.95	3.72
社外経験	2.55	2.47

数字は重要性スコア（絶対不可欠5点、重要4点、あれば望ましい3点、無関係2点、ないほうが望ましい1点）。（R）は合成スコアを作る際に、スコアが逆転されていることを示す。項目スコアは逆転前のもの。かっこ内は標準偏差。

この表の内容を要約すると次のようになるであろう。

①日本の経営者は、「ジェネラリスト」であり、個々の分野における深い知識よりも会社全般についての知識や多様な情報を総合する能力に優れていることが必要である。

また、「対人間関係調整能力」が重要視されて、社内社外の人間また集団との良好な関係を維持しなければならない。

②アメリカの経営者は、「価値主導性」であり、「革新イニシアチブ」ならびに「実績・経験」がより重要視されている。

強固な理念、新しいアイデアを受け入れ、実現するためのリスクに挑戦する志向が要求され、実績主義である。

より機械的な構造を生みだしているアメリカの企業は、より専門的能力を重要し、機械的構造に欠けている環境変化への適応力を補充するため、トップマネジメントの革新へのイニシアチブを重視しているのである。パワーの集中しているトップマネジメントのみが、機械的構造のもとでは、組織を適応させるためのアクションをとりうるのである。

これに対して、日本の企業において、経営者は対人間関係を通じて、様々な組織構成員の意思や感情に働きかけ、それを通じて有機的組織がもつ変化対応能力を促進しようとしているといえるであろう。

アメリカ社会は個人を基礎にした社会であり、価値主導性、実績、革新イニシアチブを要求される経営者を補佐する秘書もまた企業よりも経営者個人のために機能するのである。これに対し、日本社会は、個人よりも、集団帰属により集団尊重意識が強いのである。秘書は経営者個人のためというよりも、むしろ、経営者を通じて集団のために奉仕するのである。

### 3. 日・米の女性労働

日・米の秘書を考えた場合に、社会、企業における条件比較の他に、秘書職では女性従事者が非常に多いことから、両国の女性の労働（問題）を考慮しなければならない。

アメリカのウーマン・リベレーション（Women's Liberation 女性解放運動）いわゆるウーマン・リブが日本で知られるようになったのは今から15年以上も前のことである。NOW（National Organization of Women 全米婦人機構。1966年ペティ・フリーダムらが結成）や娠人有権者同盟が中心的母体となって運動が全米に拡がり、1975年

国際婦人年のメキシコ会議、1977年ヒューストンの全米婦人会議が湧きに湧いて、まさにフィーバというか、熱風が吹きまくったのである。ウーマン・リブの盛り上りとともに、アメリカ女性の職場進出は質・量ともに大きく変化した。量の点では1961年の36%から1977年は48%へと、女子労働力率は10%ポイントも上昇し、質の点でも、キャリア・ウーマンの流行語が出来たほど、トップ、ミドル層への進出が増えた。例えば、ピータソン大統領補佐官、クレブス前商務長官等閣僚クラスへ、役所では局長、課長クラスに女性の登用が日本と比較にならないほど進んでいる。

ケネディ政権の頃に、黒人層の利権主張が高まったが、アフリカなど第三勢力の台頭と同一軌道であり、1964年には公民権法の成立となった。すなわち、人種、皮膚の色、宗教、性または出身国にかかわらず教育、雇用面におけるあらゆる市民権行使の差別禁止を規定するものである。その第7編に雇用の平等があり、これが「タイトル・セブン」と呼ばれているものである。タイトル・セブンは1972年に改正されて、雇用平等委員会 (Equal Employment Opportunity Commission) が設けられ、人種、性別ごとに具体的な平等のガイドラインが設けられ、違法なケースの調査、勧告、裁判所への提訴等により履行を確保している。

タイトル・セブンと並んで重要なものとして、1965年に制定されたアファーマティブ・アクション (Affirmative Action 肯定的活動) がある。これは、性、人種等の雇用 (教育) 差別をなくすため、女子、少数民族の積極的な雇用確保 (教育の場合は入学) を義務づけるものである。女子・少数民族の平等確保のための実践措置であり、その実態は女子・少数民族の優遇措置と一般にはいわれているが、このアファーマティブ・アクションが男女平等の権利の確保に大きな波及効果を持ったことは事実である。

なお、これらの二つの雇用平等法則に加えて1963年には男女同一賃金法が制定されている。また、これ等の法制定に至るまでに非常に激しいウーマン・リブや政治運動が行われたのである。この運動は同時に、女子に対する差別撤廃要求となり、女子に対する時間外労働の制限、深夜業の禁止、危険有害業務の就業制限の廃止などがその例である。女子に対する保護が雇用の機会をせばめ、女子に対する差別につながるということで、「保護より平等」というのがアメリカ女性の基本的な考え方となっている。

しかし、現在、アメリカのウーマン・リブの動きは沈静化かつ定着化している。沈静化の理由として、一つは大衆運動は時間の経過に伴う浮沈がある、二つは急激な改革にはおのずから限度がある、三つは女性問題、黒人問題がかなりの前進をみた結果、白人男性から危険感を持たれるほどの力をつけた、四つは75年以降の長期的経済不況によるという見方がある。また、定着化現象として、女性の間で、「法律的に男女平等をうたっても、真の実力が伴わなければ維持出来ない」という考え方がある。その例として二つの動きがある。一つは、ビジネス・スクール、医学校、ロー・スクールで女子学生の比率が目立って増えている、すなわち、これ等の層が職業を生涯のものと考えているようになってきていること、二つはノン・トラディショナル・ジョブ（伝統的な男性職種で一定の資格技能を必要とするブルーカラー職種）への進出である。こうした実力型女性層が増えることはウーマン・リブをより確実なものとしているのである。

日本の場合は、急激な変革を好まず、既成の秩序を大切にする国柄から、はたして女性労働の改革がどの程度行われるのであろうか。

日本の近代化の過程における女性の役割として、国家の発展のために働いている夫たちや、次代を背負う子どもたちの日常生活をスムーズに進展させる任務を課せられたのである。戦後は企業のためという意識がさらに重なり、国家と企業と家庭の存続理由の志向するところ

と一致して、女性の労働が考えられているのである。

しかし、現実には女子の雇用数は表21に見る通り著しく増加している。昭和37年（1962）には802万人の雇用総数が昭和56年（1981）には1382万人（172%）と増え、しかも、若年層で過半数を占めており、29才までが63%であったものが26.5%と減り、逆に中高年令労働層が65.5%と大幅に増加したのである。また、<sup>(14)</sup> 配遇者関係をみると（表22）昭和56年（1981）には既婚者が67.9%を占めている。

表21. 女子雇用者の年齢階級別構成比及び雇用者の割合の推移

		総 数		15～19 歳	20～24 歳	25～29 歳	30～34 歳	35～39 歳	40～45 歳	55～64 歳	65歳以 上
		万人	%	%	%	%	%	%	%	%	%
構 成 比	昭和35年	738	100.0	23.4	39.6		17.3		19.0		0.7
	50	1,167	100.0	6.8	22.8	13.4	9.5	10.2	35.8		1.5
	56	1,391	100.0	4.8	17.8	11.7	12.2	11.4	32.4	7.8	1.9
雇 用 者 割 合	昭和35年	738	21.9	35.1	—	—	—	—	—	—	1.6
	50	1,167	26.9	20.2	58.5	29.9	23.9	28.3	30.9	16.3	3.6
	56	1,391	30.0	16.8	63.8	37.9	30.2	36.2	37.4	18.9	4.1

資料：総理府「労働力調査」

- (注) 1. 雇用者の割合とは女子15歳以上人口に占める雇用者の割合をいう。  
2. 昭和35年の年齢階級別内訳の数字は時系列接続用に補正していない。

表22. 配偶関係別女子雇用者数及び構成比の推移（非農林業）

(単位：万人，%)

区 分		総 数	未 婚	有 配 偶	死別・離別
実       数	昭和37年	802	443	262	97
	45	1,086	524	450	112
	50	1,159	440	595	124
	51	1,195	428	635	132
	52	1,242	434	677	131
	53	1,271	436	704	131
	54	1,300	432	737	131
	55	1,345	437	772	136
	56	1,382	443	802	137

構 成 比	昭和37年	100.0	55.2	32.7	12.1
	45	100.0	48.3	41.4	10.3
	50	100.0	38.0	51.3	10.7
	51	100.0	35.8	53.1	11.1
	52	100.0	34.9	54.5	10.6
	53	100.0	34.3	55.4	10.3
	54	100.0	33.2	56.7	10.1
	55	100.0	32.5	57.4	10.1
	56	100.0	32.1	58.0	9.9
対 前 年 増 減 率	昭和37年				
	45	4.6	1.9	7.9	4.7
	50	-0.4	-3.5	2.1	0.8
	51	3.1	-2.7	6.7	4.8
	52	3.9	1.4	6.6	0.8
	53	2.3	0.5	4.0	-0.8
	54	2.3	-0.9	4.7	0.8
	55	3.5	1.2	4.7	2.3
	56	2.8	1.4	3.9	0.7

資料：総理府「労働力調査」

こうした女性労働者の増加は、憲法上の平等、女性の自覚と努力、そして消費生活の膨張による家計の逼迫という就労要因に加えて、経済成長期の労働力不足によるものであった。しかし、既婚者、高令者パートの増加は必ずしも賃金条件の向上にはなっていない。昭和50年までは上昇が続いたが、50年以降の伸びはなく、54年以降は下降現象となっている。

男女の賃金格差の生じる要因として次のようなものが考えられる。

①男女就業分野の違いが挙げられる。企業は一般に女子の勤続年数が短いことから、女子を短期的補助的労働力に固定して考える傾向があること、女子が結婚、出産、育児等のため長い間職業生活を中断した後、再就職する場合には技術・技能を身につけていないことから単純作業の分野に就業させざるを得ない、また学歴、勤続年数の違いもあって役職に就いてる割合が低いのである。

②男子に比べて女子の労働時間が短い。法令上の制約もあって残業時間や一部例外を除き深夜業、危険有害物業務には就けないし、パートタイム労働者が女子に多いのである。

③男子に比べて女子の勤続年数は短い。我が国で一般的に採用されている年功序列賃金制度は、学歴、勤続年数、年令の上昇に従って賃金が上昇するが、結婚、出産、育児等により退職する者や中高年令期に再就職する者が多い女子は、どうしても同一企業に長期間勤務（終身雇用制度）している男子に比べて勤続年数は短いのである。

④男女間に学歴構成の差がある。進学率の上昇によって男女共高学歴者が多くなっているが、なお、女子の場合男子に比べると下廻っているのである。

⑤我が国の賃金は扶養家族手当、住宅手当等生活費に対応する諸手当が含まれるのが一般的であるが、女子は家計の主たる担い手でない場合が多いから、これ等手当は支給されないのである。

表23・24でその実態が分る。

表23. 1人平均月間現金給与総額及び男女格差の推移（事業所規模30人以上）

年	現金給与総額			きまって支給する給与			特別に支払われた給与		
	女	男	男女格差 (男子=100)	女	男	男女格差 (男子=100)	女	男	男女格差 (男子=100)
昭和35年	円 12,414	円 29,029	42.8	円 10,129	円 23,303	43.5	円 2,285	円 5,726	39.9
40	22,275	46,571	47.8	17,760	36,496	48.7	4,515	10,075	44.8
45	45,801	89,934	50.9	34,482	66,710	51.7	11,319	23,224	48.7
50	114,067	204,295	55.8	84,431	149,549	56.5	29,636	54,746	54.1
51	129,675	230,999	56.1	95,827	169,242	56.6	33,848	61,757	54.8
52	141,644	253,698	55.8	105,267	186,830	56.3	36,377	66,868	54.4
53	152,420	271,121	56.2	113,624	201,071	56.5	38,796	70,050	55.4
54	158,825	289,018	55.0	118,290	213,235	55.5	40,535	75,783	53.5
55	166,897	309,218	53.8	123,880	227,022	54.6	42,517	82,196	51.7
56	174,895	328,001	53.3	130,581	240,350	54.3	44,314	87,651	50.6

資料：労働省「毎月勤労統計調査」

(注) 昭和44年以前はサービス業を含まない。

表24. 標準労働者の年齢階級別所定内給与額、年齢間格差、男女間格差(調査産業計, 企業規模10人以上, 昭和56年6月)

学歴	年 齢	勤続年数 年	女 千円	男 千円	男 女 間 格 差 男子=100	年 齢 間 格 差 20~24歳=100.0	
						女	男
小・新 中 卒	17歳以下	0	81.7	90.5	90.3	74.2	66.8
	18 ~ 19	3 ~ 4	94.7	108.1	87.6	86.0	79.8
	20 ~ 24	5 ~ 9	110.1	135.5	81.3	100.0	100.0
	25 ~ 29	10 ~ 14	125.7	165.7	75.9	114.2	122.3
	30 ~ 34	15 ~ 19	147.4	197.4	74.7	133.9	145.7
	35 ~ 39	20 ~ 24	160.6	227.2	70.7	145.9	167.7
	40 ~ 44	25 ~ 29	175.0	247.6	70.7	158.9	182.7
	45 ~ 49	30 ~	204.6	260.0	78.7	185.8	191.9
	50 ~ 54	30 ~	216.1	263.0	82.2	196.3	194.1
	55 ~ 59	30 ~	207.2	258.5	80.2	188.2	190.8
旧中・新高 卒	18 ~ 19	0	98.1	105.5	93.0	84.9	82.4
	20 ~ 24	3 ~ 4	115.6	128.1	90.2	100.0	100.0
	25 ~ 29	5 ~ 9	136.3	160.4	85.0	117.9	125.2
	30 ~ 34	10 ~ 14	157.0	199.7	78.6	135.8	155.9
	35 ~ 39	15 ~ 19	179.7	242.2	74.2	155.4	189.1
	40 ~ 44	20 ~ 24	201.1	276.9	72.6	174.0	216.2
	45 ~ 49	25 ~ 29	228.5	313.3	72.9	197.7	244.6
	50 ~ 54	30 ~	246.5	325.5	75.7	213.2	254.1
	55 ~ 59	30 ~	231.3	321.3	72.0	200.1	250.8
旧大・新大 卒	20 ~ 24	0	123.6	127.7	96.8	100.0	100.0
	25 ~ 29	3 ~ 4	148.9	165.2	90.1	120.5	129.4
	30 ~ 34	5 ~ 9	187.7	219.1	85.7	151.9	171.6
	35 ~ 39	10 ~ 14	239.6	284.2	84.3	193.9	222.6
	40 ~ 44	15 ~ 19	279.3	353.1	79.1	226.0	276.5
	45 ~ 49	20 ~ 24	324.3	407.3	79.6※	262.4	319.0
	50 ~ 54	25 ~ 29	344.9	466.4	73.9※	279.0	365.2
	55 ~ 59	30 ~	332.1	486.7	68.2※	268.7	381.1

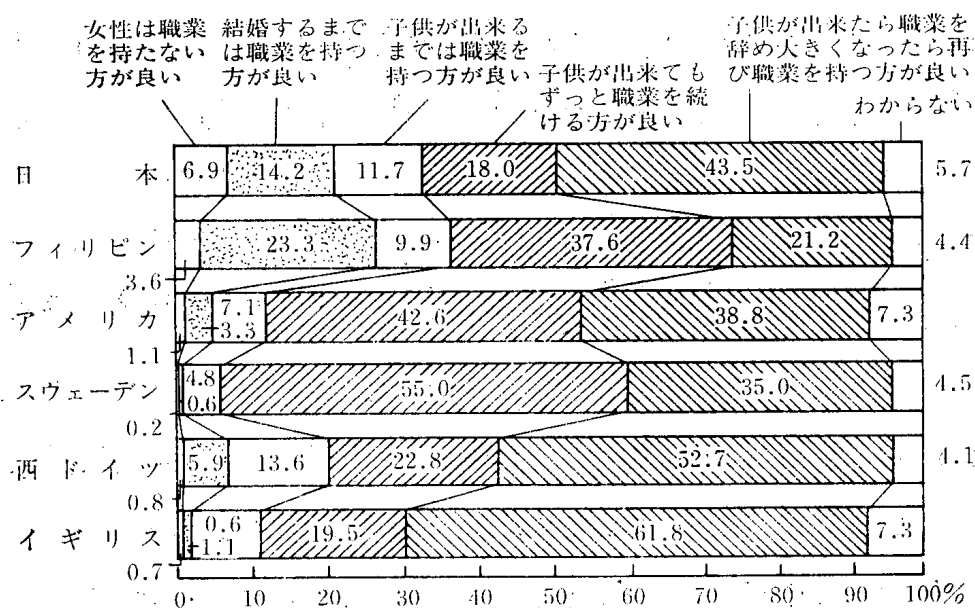
資料：労働省「賃金構造基本統計調査」(昭和56年)

(注) ※印の数字は対象労働者数が少ないため統計的評価にたえない。

女性労働（他の男女平等に関するものを含む）に関する社会的活動状況をみると、昭和50年（1975）の「国際婦人年」の第30回国連総会決定を契機として、日本においても、婦人団体の活動が一層活発になり、内容及びその方法も多様化してきた。全国的組織をもつ婦人団体、労働組合婦人部などの41団体が初めて連絡組織を結成し、「国際婦人年日本大会」を開催し、その後、「国際婦人年日本大会の決議を実現するための連絡会」を結成し積極的な活動を行ってきた。55年（1980）には、「国際婦人年の10年中間日本大会」を開催し、大会決議及び平和についての特別決議を採択した。なお、国際婦人年の宣言内容である「男女平等の促進、政治、経済、社会、文化の発展計画への婦人の十分な参加の確保、国際平和のために増大しつつある婦人の役割の認識、達成のために行動する」ことは日本の国会においても決議（1980年6月）され、婦人問題企画推進本部（本部長 内閣総理大臣）が設置されて実施のための活動を行っている。

日・米の女性労働の実情をみてきたが、個人を中心に考えるアメリカと集団を重視する日本とでは、具体的現象は大きな違いとなって現われてくるのである。例えば、女子が職業を持つことに対する考え方にしても両国間においては表25にみられるように異なっている。アメリカでは、「子供が出来ても、ずっと職業を続ける方がよい（続継型、または役割共業型）」が主流であり、日本の場合では、「子供が出来たら職業を辞め、大きくなったら再び職業を持つ方がよい（再就職型または、兼業志向型）」が主流となっている。

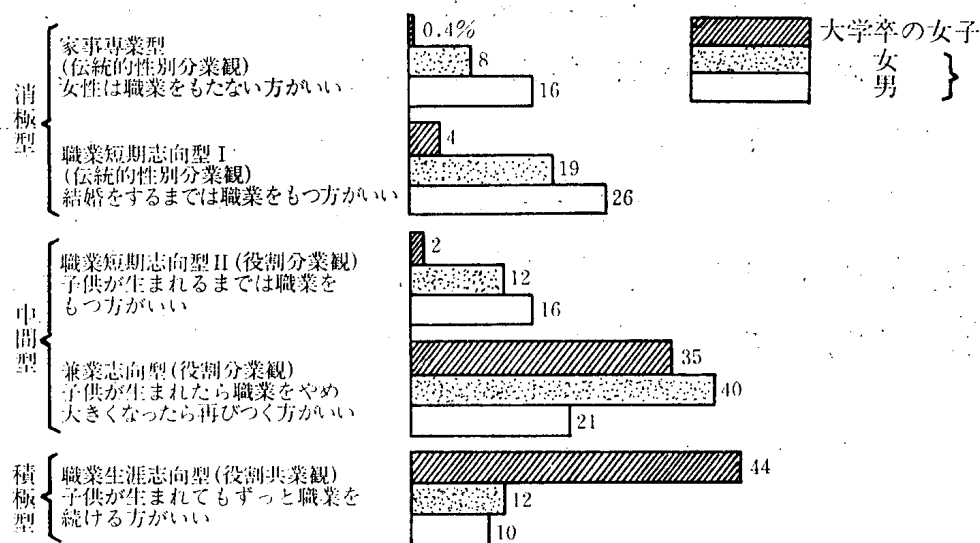
表25. 一般的に女性が職業を持つことについて、あなたはどのように考えますか。



資料：総理府調査 昭和57年（1982）

しかし、日本の場合、次第に高学歴化が進んでいる現状と男・女間での職業観の差に注意しなければならない。表26から高学歴者の考え方としては、むしろアメリカ型の職業観に近いといえるのであり、男性を加えた全体的職業観とやや異なった方向、あるいは今後の方向を示す一つの指標となるのであろうか。

表26. 女性の職業観



資料：職業研究所「大学卒業女子の職業意識に関する調査」1980年

社会心理学の理論によると、労働する動機は三つあるとされている。一つは「経済的動機」、二つは「社会参加動機」、三つは「自己の能力発揮動機」ないし「自己実現動機」である。

日・米の女性で比較すると、いづれも経済的理由が高くなっているものの、アメリカの方がより高い、また、働くのが当然という社会参加動機になると日本の場合はアメリカに比べてはるかに高い結果になっている（表27）。

表27. あなたはなぜ働いているのですか。

国	働かない と家計 や、自分 の生計を 維持でき ない	自分のや りたいこ とをやっ たり、買 いたい物 を買った りするた め	自分の能 力を発揮 したいか ら	働くのが 当然だか ら	住宅ロ ーンな ど借金 の返済 のため	子供の 教育や 結婚資 金を得 るため	老後の 生活資 金を得 るため	その 他	とく にな い	不明
日 本	34.6	14.2	10.7	21.1	3.2	4.4	3.2	5.4	2.8	0.3
フィリピン	34.7	13.3	10.6	2.7	9.1	21.1	3.3	2.1	0.3	2.7
アメリカ	49.8	15.1	12.6	4.2	7.2	3.9	1.2	5.2	0.3	0.5
スウェーデン	29.1	19.4	8.8	37.2	3.2	0.1	0.1	1.2	0.9	0.1
西ドイツ	28.5	18.8	5.2	20.4	5.4	1.2	4.6	7.7	1.2	7.0
イギリス	15.2	27.5	14.0	9.2	15.5	4.3	3.1	9.8	1.0	0.4

資料：労働省「賃金構造基本統計調査」（昭和56年）

日本における女性雇用者について職業別比率をみると、昭和35年（1960）から56年（1981）にかけて増加している職業は、専門的・技術的職業であり、8.6%から13.1%へ上昇しているのは高学歴化の現われとみられる。勿論、絶対数で多いものは、事務従事者と技能、労務、サービス業従事者である（表28）。

表28. 職業別女子雇用者数の推移

	昭和35年		50 年		56 年	
	万人	%	万人	%	万人	%
総 数	738	100.0	1,167	100.0	1,391	100.0
専門的技術的職業従事者	60	8.6	135	11.6	182	13.1
管理的職業従事者	2	0.3	11	0.9	12	0.9
事務従事者	170	24.5	376	32.2	457	32.9
販売従事者	58	8.3	129	11.1	161	11.6
農林・漁業作業者	24	3.5	9	0.8	9	0.6
採鉱・採石作業者	2	0.3	—	—	—	—
運輸・通信従事者	5	0.7	17	1.5	13	0.9
技能工、生産工程作業者、労務作業者	240	34.5	330	28.3	398	28.6
保安職業、サービス職業従事者	108	15.5	160	13.7	158	11.4

資料：総理府「労働力調査」（昭和50年、56年）

- (注) 1. 昭和35年の職業別内訳の数字は時系列接続用に補正していない。  
 2. 昭和55年国勢調査に用いる職業分類改訂に伴い、労働力調査においてもこれまで「保安職業、サービス職業従事者」に属していた「清掃員」が新たに「労務作業」に含まれている。

アメリカについて表29でみると、日本とやや同じ傾向を示すものの、専門職で17.1%（日本13.1%）、管理的職業で6.2%（日本0.9%）と比率が高い。

日・米秘書の差異発生原因の一つとして、女性労働の側面から考察してきたが、まとめると次のようにいえるであろう。

女性に対する職業観は、日・米では非常に違っている。日本では、社会的・伝統的考え方として役割分業型職業観が根強く残っているために、女性労働はあくまでも補佐的・短期的労働とならざるを得ないのが実情である。一方、アメリカの場合は、女性労働に対する考え方が生涯志向型、役割共業型職業観が強く、またそれを受け入れる社会体制を築き上げていこうとする運動が盛んであり、かつその成果が可成り実現されているので、実際に自らの考え方を実行出来るのである。

しかし、日本の現代における家庭生活の変化、例えば、子供数が少なく育児期間、特に育児期間後の主婦の余剰エネルギーは、H. A.

表29. 主要国の職業別雇用者数及び構成比

(単位:千人, %)

区 分	カナダ		メキシコ		アメリカ		韓国		イタリア		スペイン		西ドイツ		スウェーデン	
	1981	1981	1977	1977	1980	1980	1980	1980	1978	1978	1979	1979	1980	1980	1980	1980
雇 用 者	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男
	3,975	5,682	2,747	8,496	38,664	51,528	2,065	4,419	1,593	2,717	2,249	6,112	8,813	14,822	1,813	2,083
構 成 比	823	771	351	463	6,594	7,808	133	313	217	250	258	416	1,352	2,008	578	511
	233	652	48	196	2,385	6,627	1	31	25	101	3	76	101	549	16	80
数	1,453	408	608	663	14,065	3,546	399	829	133	185	438	753	3,019	2,222	407	103
	361	569	189	342	2,429	2,877	114	188	47	116	194	348	1,089	637	147	150
者	668	603	864	891	7,414	4,724	346	287	208	308	716	439	1,489	1,183	422	127
	35	219	250	3,263	146	819	240	306	502	542	72	571	76	223	12	73
者	402	2,460	437	2,677	5,473	23,185	833	2,464	461	1,215	568	3,403	1,567	7,826	231	1,040
	0	0	0	0	159	1,943	0	0	0	1	—	106	120	175	0	0
比	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
	20.7	13.6	12.8	5.4	17.1	15.2	6.4	7.1	13.6	9.2	11.5	6.8	15.3	13.5	31.9	24.5
者	5.9	11.5	1.8	2.3	6.2	12.9	—	0.7	1.6	3.7	0.1	1.2	1.1	3.7	0.9	3.8
	36.6	7.2	22.1	7.8	36.4	6.9	19.3	18.8	8.3	6.8	19.5	12.3	34.3	15.0	22.4	4.9
者	9.1	10.0	6.9	4.0	6.3	5.6	5.5	4.3	3.0	4.3	8.6	5.7	12.4	4.3	8.1	7.2
	16.8	10.6	31.5	10.5	19.2	9.2	16.8	6.5	13.1	11.3	31.8	7.2	16.9	8.0	23.3	6.1
者	0.9	3.9	9.1	38.4	0.4	1.6	11.6	6.9	31.5	19.9	3.2	9.3	0.9	1.5	0.7	3.5
	10.1	43.3	15.9	31.5	14.2	44.8	40.4	55.8	28.9	44.7	25.3	55.7	17.8	52.8	12.7	49.9
者	0	0	0	0	0.4	3.8	0	0	0	—	—	1.7	1.4	1.2	0	0
	0	0	0	0	0.4	3.8	0	0	0	—	—	1.7	1.4	1.2	0	0

資料: ILO 「Year Book of Labour Statistics」

(Home Automation 家庭自動制御装置化) により一層増加していること、生活のレベルアップによる経済的圧迫、また教育における高学歴化が進む中では女性の労働にも変化が生ずることは当然である。それが既にみてきたように質・量の変化であるが、女性が自立的に生き、能力を発揮していく生き方を実現していくためには、女性自身の主体性の確立、現状をのりこえる態度の形成、さらに教育機会・制度、職業と家庭とを両立させるための社会的条件の整備等が重要な課題となるであろう。

## Ⅵ. お わ り に

日・米秘書の実情とその差異発生理由について考察を進めてきたが、その目的は、“はじめに”において記述したように、日・米秘書の差異を知ることは同時に共通している特質について認識しようとする事、つまり、秘書の一般理論構築の展望を意図しているのである。

勿論、この考察によって一般理論が完成するものでないことはいうまでもない。経営組織、経営戦略、経営過程、経営者等の諸要因に関して異なる両国の経営の実体の下で、秘書の組織、職務、能力等も異なるのは当然である。

しかし、日本経済の順調の発展と優れた競争力が国際的に注目をあびるとともに、日本の国際的地位も高まってきたのである。諸外国において、日本的経営に対する関心が起きて、何故日本が高い成長率で経済の発展を維持出来るのかを探ろうとしているのである。日本企業の競争力の源泉はチープ・レーバーと内外価格差によるダンピングに求める伝統的議論はもはや姿を消し、かわって、通産省主導の官民協力体制、企業別労働組合制度がもたらす安定した労使関係、モラルと忠誠心に満ちあふれた質の高い労働力、QCサークルを中心とした小集団活動による現場の知恵の活用、積極的設備投資、品質の向上と省力化による生産性

の向上などが優れた日本的経営として外国企業から研究されている。

また、日本企業の世界各国への進出等にみられる国際化の流れの中で、日本企業自身も諸外国の企業経営を学ばなければならない。かつて、アメリカの経営学を学んだ日本は、ある意味では日本的経営がアメリカで研究されるところまで来たといえるが、日本的経営が決して全面的にアメリカで通用するものでもない。日本の企業がアメリカへ進出して発展していくためにはアメリカ経営を、さらに文化を学び、また、日本の経営、文化を理解させるための努力をしなければならない。

今後、ますます国際化の流れが速まる中で、両国の経営者の役割は非常に重要であり、その経営者を補佐する秘書も大切な職責を負っているのである。両国秘書の職務はますます専門化し、高度化して内容的にも接近するであろう、しかし、基本的差異である両国の伝統的国民性による違いは残されていくのであろう。

秘書学は実学であるが、実証的データに基づく科学的方法による理論が必要である。ここでは日・米秘書の比較論を試みたが、勿論、完成への道を遠く今後共研究を継続しなければならないと考えている。

#### <注>

- (1) 廣田傳一郎「日本の経営組織と秘書の機能」秘書全協研究集録 No. 9, 1984. pp. 78~79
- (2) 佐藤啓子「秘書の専門分化における日米比較論」秘書教育研究年報 No. 8, 1983, p. 88
- (3) 前掲 佐藤啓子 p. 100
- (4) 前掲 佐藤啓子 p. 96
- (5) 菊地史子「米国の短期大学における秘書科カリキュラム」秘書教育研究年報 No. 5, p. 74
- (6) 前掲 佐藤啓子 p. 102
- (7) 島本みどり「秘書の実態」秘書学論集 No. 2, 1984 より整理し表にした。
- (8) 浅川修二「秘書教育・研究の経緯と課題」北海道武蔵女子短期大学紀要 No. 15, 1983, p. 54

- (9) 浅川修二・大賀淳・藤野武・前田健二「秘書の実態調査」秘書学論集 No. 1, 1983, p. 54
- (10) 田中篤子「秘書英語」有斐閣, 1983, p. 7
- (11) 文部省「高等学校学習指導要領」1970
- (12) 短期大学基準分科会「短期大学の秘書科の設置について」1980
- (13) 加護野忠男（共著）「日米企業の経営比較」日本経済新聞社, 1984, pp. 45～47
- (14) 総理府「婦人の現状と施策」ぎょうせい, 1983, p. 80, p. 85

＜参考文献＞

- 全国短期大学秘書教育協会「秘書概説」紀伊国屋書店, 1981
- 日本能率協会「日本企業の経営課題」1983
- 総理府「婦人の現状と施策」ぎょうせい, 1983
- 加護野忠男（共著）「日米企業の経営比較」日本経済新聞社, 1984
- 津田真澄「日本的経営の論理」中央経済社, 1977
- 間 宏「日本的経営」日本経済新聞社, 1971
- Selgnick, P., 1957 Leadership in Administration, New York, Harpee& Row.
- 北野利信訳「組織とリーダーシップ」ダイヤモンド社, 1967
- Likert, R., New Patterns of management, New York, McGraw-Hill. 三隅 二不二訳「経営の行動科学」ダイヤモンド社, 1964
- 影山裕子「女性の能力開発」日本経営出版会, 1968
- 吉田 昇「現代女性の意識と生活」日本放送出版協会, 1975
- NHK放送世論調査所「現代日本人の意識構造」日本放送出版協会, 1979
- 将来構想研究会「女性の現在と未来」亜紀書店, 1979
- 川橋幸子「女の職場行動学」朝日ソノラマ, 1980
- 樋口恵子「各国女性事情」学陽書房, 1981
- 天野松吉「日本的ビジネス風土とアメリカ人の日本観」マネジメント社, 1982
- PHP研究所「日本のあゆみ」PHP研究所, 1981