

【論文】

秘書論序説

叶野清

目次

1. はじめに
2. 秘書の概念
 - (1) 秘書の定義
 - (2) 補佐職としての秘書
 - (3) 補佐の対象者
3. 秘書の地位と形態
 - (1) 大企業における秘書組織
 - (2) 秘書の職位
 - (3) 秘書の組織形態
 - 1) 個人付秘書
 - 2) チーム付秘書
 - 3) 秘書課(室)付秘書
 - 4) 兼務秘書
4. 秘書の職務と職能
 - (1) 秘書の機能
 - (2) 秘書の職務内容
 - (3) 秘書の職能と体系
5. 結 び

1. はじめに

近代社会の中で、秘書がひとつの職業として、産業界に認められはじめたのは、欧米では18世紀末のタイプライターの発明と活用そして速記技術の普及結果によるものと、一般にいわれている。一方わが国では19世紀末から欧米のような普及状況とは違ったかたちで、政治家・経営者・医師などの補佐職として秘書が誕生したともいわれている。それが今日では、経済・産業・社会の発展とともに、多くの組織体で広く秘書職を導入するに至っている。

しかし、秘書の任務や組織化、育成などの問題が広く注目されるようになったのは、最近のことであり、とくにわが国では、昭和55年5月29日付文部省答申「短期大学「秘書科、設置について」が契機をなしているといつてよ
 かるう。この答申では、「企業などにおける秘書としての職務の遂行に必要な知識と技術を教授研究し、秘書的業務に必要な能力を備えた専門職業人の養成を目的とする学科として、短期大学に秘書科を設置することは、社会的要請からみて適当である^{注(1)}」と述べている。そして現在では「秘書士」の称号も設けられている。

秘書士の称号を得るには、「秘書概論」「秘書実務」「日本語表現法」「事務管理」などの秘書に不可欠な知識の他に、「時事英語または商業英語」「人事管理論」「商法」「簿記」「電気計算機論」などの選択必修科目を3つ以上習得することが義務づけられている。その他、「国際関係論」「英会話(初級)」「実用英語」「貿易実務」などの選択科目を履修することになっている。

しかし、設置にあたって、文部省(大学設置審議会)が一番危惧したのは、秘書科の「核」が果して何かということであろう。^{注(2)}

北海道武蔵女子短期大学の浅川修二教授は、秘書学論集第2号で「…それは、いわゆる「秘書学」、「秘書原論」なるものは存在するのかどうかという点である。これは取りも直さず秘書教育を担当する者にとっても大きな未解決の問題である。「秘書学」がはたして成り立つのかどうか。成り立つとすれば、その対象と方法そして内容等が明確にならなくてはならない^{注(3)}」と主張さ

れている。つまり、秘書学ないし「学としての秘書論」が成り立ち得るとすれば、組織体における秘書活動そのものを明確に規定し、それらが何を目的に、どのような方法原理に基づいてなされているかを明らかにしなければならない。このようにみえてくると、われわれはなによりもまず、秘書とはなにかという秘書の定義づけから明らかにしてかかる必要があると考える。

注(1) このことについて詳しくは、「短期大学『秘書科』の設置について」(答申) (昭和55年5月29日短期大学基準分科会)を参照のこと。

注(2) このことについて詳しくは、「短期大学設置基準の制定について」(通達) 文大技第210号、昭和50年4月28日、文部事務次官を参照のこと。

注(3) 詳しくは、浅川修二(1984)「『秘書学』研究に関する一考察」-「秘書学」成立の基本課題-を参照のこと。

2. 秘書の概念

(1) 秘書の定義

秘書という職務は、上役の業務の一部を補佐するにある。すなわち企業の経営者や上席管理者あるいは特定個人(医師・弁護士・学者など)の補佐職務である。

松蔭女子学院短期大学の田中篤子教授は「秘書とこの上司との関係から秘書を定義すると、秘書とは、上司が本来の業務に専念できるように補佐する^{注(1)}人」となると述べている。

もともと秘書は、秘密を任せられる者、上役の文書等を処理する者を意味しており、その内容も制限されたものであったが、時代の移りかわりとともに、大きく変化してきている。したがって、昨今では補佐の内容は、①本来の業務を遂行しやすくするために、雑務をできるだけ取り除くことをはじめ、②情報を適切に処理すること、③上役の人間関係を円滑にすることなどが主

(94)

な仕事の内容となっている。

また、産業能率短期大学の森脇道子教授は、秘書とは「補佐の対象者、すなわち、創造的な職業活動の中で他へ影響を与える重要な意思決定を伴う仕事をする人が、本務を効率よく行えるように、情報処理と対人関係の両面から補佐する者であり、つまり、秘書を必要とする人の補佐をするのが秘書である^{注(2)}」と定義している。

経営組織における経営者、上席管理者に代表される重要な意思決定や決断を伴う仕事をする者には、緊急かつ良質の情報の入手が必須であり、かつ思考する時間や集中できる職場環境が必要になる。このような状況から秘書の必要が生れてくるのである。

秘書が補佐する対象者の本来の活動は、創造的、維持的活動や研究活動などさまざまであるが、秘書はその活動内容をよく理解して、効率よく補佐を行うようにするには、「何をどのように引き受けて補佐の効果を出すか」ということを積極的に追求しながら動かなければならない。補佐の対象者が、秘書の助力によって、その機能を一層強化し、より高い業績をあげて社会や組織に貢献することができれば、秘書にとってもまた補佐の対象者（上役）^{注(3)}を通じて、社会や組織に貢献することになる。

(2) 補佐職としての秘書

欧米・アジア・日本でも、秘書として補佐する内容は、上役の個人的な秘密の文書を扱ったり、文書作成をするといった限られたものであったが、産業社会の発展とともに秘書の姿は変貌し、今日では、情報の適切な処理をはじめ、対人関係の円滑化、上役の本務の効率化など幅広いものになっている。

今日の秘書の補佐は、その補佐の仕方から区分すると、次の二つになる。

①上役の本務から派生してくる付随業務（文書・伝達・面会・雑務など）の部分を担当する補佐、②派生する業務の分担だけでなく、秘書独自の情報網や協力関係網を生かして、上役の本務が効率的、効果的に進められるように、対人関係づくりや良質の情報提供などをする補佐の仕事である。^{注(4)}

(3) 補佐の対象者

秘書を必要とする者は、自分の職務機能を推進させる必要のある者であり、具体的には下記に挙げる者が主である。

- ① 組織体（企業・官公庁・病院など）の中の、経営者、上席管理者で経営職能（意思決定・指揮・命令権・統制権）や主に管理職能（組織目標の達成、部下の指揮・命令・指導、上下・横の間の連絡・統制など）を担っている。
- ② 組織体の中の、もしくは個人の弁護士・医師・学者・政治家などで、専門的職業の本務と同時に経営および管理職能をも担っている者。

上記のうち、秘書が補佐する対象は、現状では組織の中の経営者、上席管理者の割合が高いが、各種の専門的職業に従事している人の中でも、秘書を求める者が徐々に増加してきており、今後はこうした人たちのウエイトが高まっていくと考えられる。

ただし、秘書を必要とする者が、すべて秘書の補佐をする対象者になり得るかということ、必ずしもそうとはいえない。補佐の対象者となり得るかどうかの条件の主なものとして、次の3つが挙げられる。

- ① 専門家的職業人（professionals）（経営者・上席管理者・政治家・医師・弁護士・研究者・政治家など）であること。
- ② 創造的な職業活動の中で、重要な意思決定（決断）を常に要求されている者であること。
- ③ 本務の活動によって、対人業務や情報処理業務が発生し、その領域の補佐によって本来の職務能力が倍加すること。

これらの条件に合わない者、たとえば、どんなに繁忙であっても重要な意思決定を伴わない担当者や、対人業務や情報処理業務がほとんど発生しない個人の活動のみに専念する者である場合には、秘書が求められても、秘書はその本来の機能をほとんど発揮できず、ただ単に、補助者が1人増えたことになったり、未熟な助手のような存在にとどまり、したがって秘書を求めた者の職能を倍加することにはならないと思考する。秘書は補佐の対象者の条件

(96)

を備えた者と共に働いてこそ、秘書としての機能を発揮することができる。^{注(5)}

注(1) 詳しくは、田中篤子編著（1986）「秘書学概論」嵯峨野書院、P.3を参照のこと。

注(2) このことについて詳しくは、森脇道子編著（1986）「秘書概論」建帛社、P.3を参照のこと。

注(3) 詳細は、森脇道子編著（1986）「秘書概論」建帛社、P.3を参照のこと。

注(4) 詳細は、森脇道子編著（1986）「秘書概論」建帛社、P.P.3～4を参照のこと。

注(5) このことについて詳しくは、森脇道子編著（1986）「秘書概論」建帛社、P.P.4～5および田中篤子編著（1986）「秘書学概論」嵯峨野書院、P.4を参照のこと。

3. 秘書の地位と形態

(1) 大企業における秘書組織

一般的にはわが国の企業で、秘書と呼ばれる者は、そのほとんどがトップマネジメント（topmanagement）に配属されている秘書であり、社長秘書、あるいは〇〇取締役秘書などと呼ばれている。これらのトップマネジメントの秘書は、秘書部、秘書課（室）、総務部秘書係など、名称は色々だが、いずれにしても一つの部門に属するのが一般的である。なお、外資系の企業などでは、どの部門にも属さず、直接トップのスタッフ（staff）として位置づけられている場合が多い。

ミドルマネジメント（middlemanagement）の秘書は、上役と同じ部門に属し、その中で、総務的な機能を持つ課、たとえば、総務課、秘書課、庶務課、管理課など、または総務部、秘書部などに所属しているのが一般的であ

る。ほとんどの秘書は組織から独立してではなく、いずれかの組織部門に属しているということである。

このように組織上、いずれかの部門に位置づけられている場合は、秘書として補佐としている上役のほかに、少なくとももう1人の直属の上役がいるということの意味する。このことが、わが国の秘書の特徴であり、秘書が実際に働いていく上で、さまざまな問題や影響をもたらす原因にもなっている。

さらに、組織を階層別にみると、一般職の若い秘書は実務層に入る。主任、係長として処遇されている秘書は、監督層に、また課長、部長職と同等にランクされている秘書は、管理層に入る。また取締役で秘書役と呼ばれる役員クラスの秘書は、経営層に入る。

なお、近年になって、女性秘書の中から、監督層、監理に加えられる秘書が出てきているが、その数はまだ少ない。^{注(1)}

(2) 秘書の職位

一般的に、秘書はスペシャルスタッフ (specialstaff) としての仕事为主であり、管理業務が縦の場合が多くみられる。そのような視点から、スペシャルスタッフ職位群としてまずとらえ、そのうえ職位体系を明確にして位置づけるのが望ましい、といわれている。

しかし、秘書の問題で、もっとも厄介なのは、組織上の地位、権限をどう規定するかである。秘書の地位は組織論のライン (line) とスタッフ (staff) の区分からすれば、スタッフに属することはほぼ間違いないと思う。しかし、スペシャリスト・スタッフ (specialist. staff) かどうかという点になると、簡単にはどちらともいえないような場合がでてくる。「個人スタッフ」というのが秘書の性格にもっともあっているように思われるが、ここで個人というのは、組織上どのような地位におり、どのような職能を担当する人なのか、企業でいえば、top management に属する人がこれに該当することは明らかで、注(1)～③のサントリーの組織図は代表的な例といってよい。しかし、トップに限るのかどうか、といわれると、明確にこれを規定する基

(98)

準はないように思考する。そのため、創造的な業務、広い範囲に亘って影響を及ぼす意思決定を行なう人、といった抽象的な規定しかできないケースが少なくない。

二つ目に、「個人スタッフ」のスタッフの業務内容は何か、が問題である。この点については、P.59以下に述べているが、これと、いわゆる広い意味でのspecial staffやmanagement staffの業務と競合しないか。この点を明らかにするには、スタッフの職務の内容、性格、責任、権限などを明確にし、それらが個人スタッフの場合にはどのように具体化されるべきかを明らかにしてゆく必要がある。

率直に言えば、秘書論が未だ「学」として体系化されていないのは、経営学がこれまで扱ってきた管理や組織の問題に「秘書」の問題がすでに組み込まれており、しかも組み込まれているということに関係者が明確に意識しなかったからではないか。たとえば、ダイヤモンドの「体系経営学辞典」の中に「秘書」の項目が全く取り上げられていないのは、現状からいえば疑問をいだかざるをえないのである。それはまた日本的な経営組織のあり方にも深くかかわっているのではないかと推測する。

これと関連してもう一つ問題なのは、アシスタント (assistant) の存在である。

企業の組織規模が拡大されてくると、経営者・上席管理者が実際に仕事を処理していくには、多くの者たちの補佐を必要とする。こうした経営者・上席管理者を補佐する者たちは、特定の上役を補佐するところから、個人スタッフ (personal staff) と一般に呼んでいる。

個人スタッフを大きく区分すると、ライン・アシスタント (line assistant)、ゼネラル・アシスタント (general staff assistant)、スタッフ・アシスタント (staff assistant) の三つに分類することができる。

上記三つのうち、とくにライン・アシスタント (…常に、該当職位の職務と権限の一部を代行する職位を意味している。つまり上役の職務と権限の代理を主な任務として、併せて、管理機能について援助するアシスタントをい

う。)の問題についてふれておかなければならない。

ライン・アシスタント、すなわち部(次)長、部長代理、課長代理といった代理職は、わが国の年功序列主義がもたらした職位だと思うが、これがライン組織だけでなく、スタッフ組織にも広く見られるようになっている。これが秘書の役割、任務と重複するケースが少なくないように推考する。これはPost不足をカバーするために無理矢理に設定したものが多く、一般に認められた職位として、それぞれの職掌が明確に規定されていないため、個人スタッフや秘書の役割、任務と混合されがちであり、この点十分に調査・分析を行ない検討を要する問題でないかと考えている。このことに関しては、別途機会をみつけて論述してみたい。したがって、この項では問題点の提起にとどめておく。^{注(2)}

(3) 秘書の組織形態

現状では、経営組織体における秘書の形態はさまざまであるが、大別すると、1) 個人付の秘書、2) チーム付の秘書、3) 秘書課、(室)に所属している秘書(グループ秘書)、4) 兼務秘書の四つに整理し区分することができよう。

1) 個人付秘書

この形態は、特定の上役を担当し、その上役から直接指示を受けて働き、秘書と上役の間に介在する人(秘書課長など)はいないのが特徴である。

欧米の秘書は、ほとんどがこの個人付秘書とみてよいであろう。組織的には秘書課などの部門がなく、直接上役の仕事に入りこんで、上役とともに働いている。

この型の秘書は、コミュニケーションと仕事の両面とも上役のことを中心に考えればよいので、秘書自身にとって働きやすいが、わが国の企業では、一概に働きやすいと言いきれない面があり、現実にも、この形態の秘書はきわめて少ない。

(100)

2) チーム付秘書

あるチーム内で秘書業務を担い、チームの効率を高めるように置かれ、リーダー的役割を果たしている秘書を指しており、秘書という呼称で呼ばれていない場合もある。たとえば、大型プロジェクトチームなどに付いて秘書機能を果たしている型が、これに該当するのである。

このタイプの秘書は、本人の自覚やチームのメンバーの意識がかなり明確でないと、従来からの庶務担当女子社員の使い方（雑用処理や使い走り）と同じようになりやすい。しかし、これからはこうしたチーム活動による事務処理や調整業務のウエイトが増大すると思われ、チームとしてたんなる雑用係ではなく、チーム内外の調整をさばき、情報管理を引き受けるなど、チーム効率をより高める方向で、いわば「事務局的秘書」を活用していくことの必要性が高まってくると考えられる。

3) 秘書課(室)付秘書

組織内のトップマネジメントを補佐する秘書のうち、いちばん多い形態であり、秘書課(室)という秘書チームによって日常仕事をしている。この形態では秘書は、組織上の所属課の課員であるから、その課に属する業務の一部分の担当を直属長(秘書課長)から命令・指示を受けて働くという形になる。したがって、秘書の勤務評価もこの直属長である秘書課長が行なうことになる。また、直属長である秘書課長が、所属する秘書をどのように組織化するのか、つまり仕事と人をどのように結びつけるかによって、秘書の働き方が異なってくる。この形態では、グループメンバーの呼吸が合うと、チームワークの妙味が出せるが、一方では命令系統の混乱が発生しやすいこともたしかである。たとえば、組織原則のひとつである「命令一元化の原則」が無視される場合などである。

4) 兼務秘書

この兼務秘書は、本来の仕事を持ちながら、秘書業務をかけもつ秘書のこ

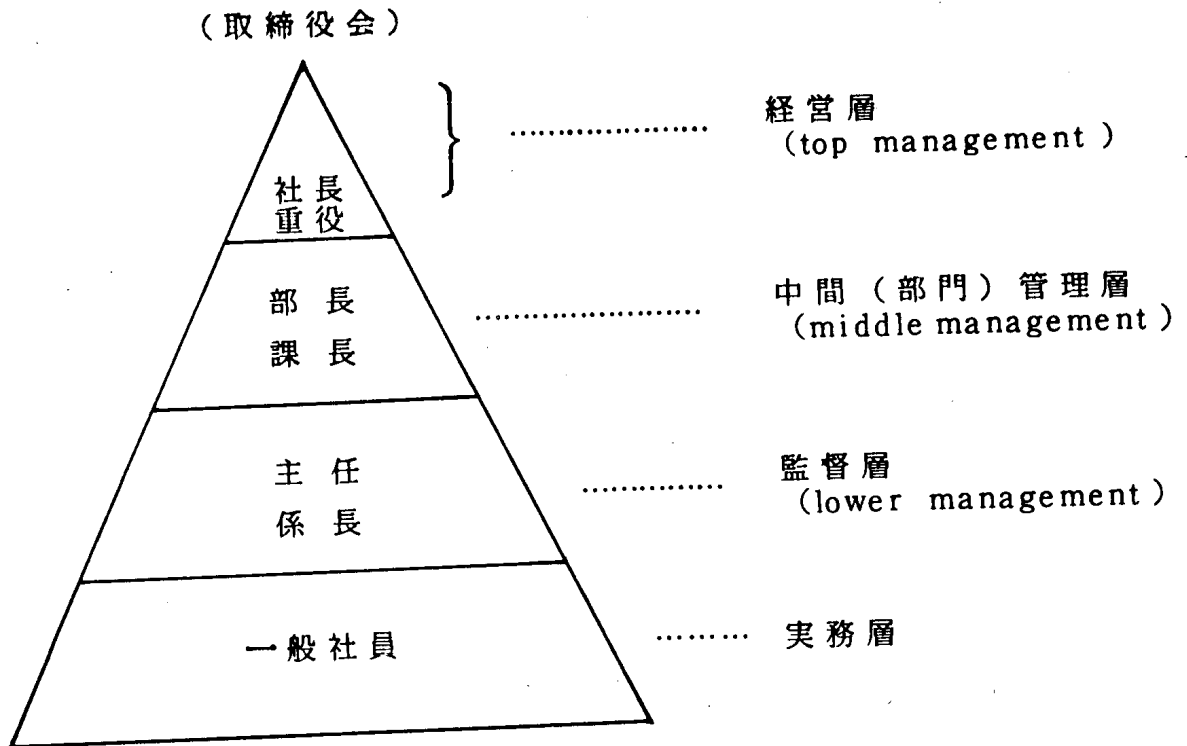
とである。たとえば、総務課で受付の仕事を分担しながら、あるいは庶務課で文書業務の仕事をしながら秘書業務も分担している秘書を指す。上席部長クラスに付く秘書には、この兼務秘書がかなり多くみられる。また、中小企業における社長付、専務付の秘書の大半は、この形態を採用しているのが実態^{注(3)}であろう。

以上のとおり、欧米の秘書は、ほとんどが個人付秘書であるが、わが国ではこの形態の秘書は少ない。わが国の場合は、秘書課などに属し秘書グループの一員として働く形態が多い。また兼務秘書も少なくないし、秘書の称号をつけずに秘書の仕事をやらせているケースも多くみられる。

最近、企業内で問題になっているのは、上記3)で述べた「秘書課(室)付秘書」の扱いである。グループ秘書として、補佐する特定の担当重役が決っていて、一見するとペアで働いているように見える場合もあるが、実際には、直属長である秘書係長からそれぞれの秘書が任されているのは、日常業務が主な内容であって、重要事項については秘書係長を通じて処理をし、その結果を報告するシステムになっている。この点、あくまでも秘書課長(室)の傘下において、秘書チームの一員として働いていることに変わりがない。ただその場合、秘書と係長との間に所属長である秘書課(室)長が介在するので、どうしても課(室)長と係長との間に考え方、意見の相違が発生したり、指令される命令内容が異なったり、そのようなことから意見の相違、指令系統の混乱は現実の問題としてまぬがれない面がみられるのである。

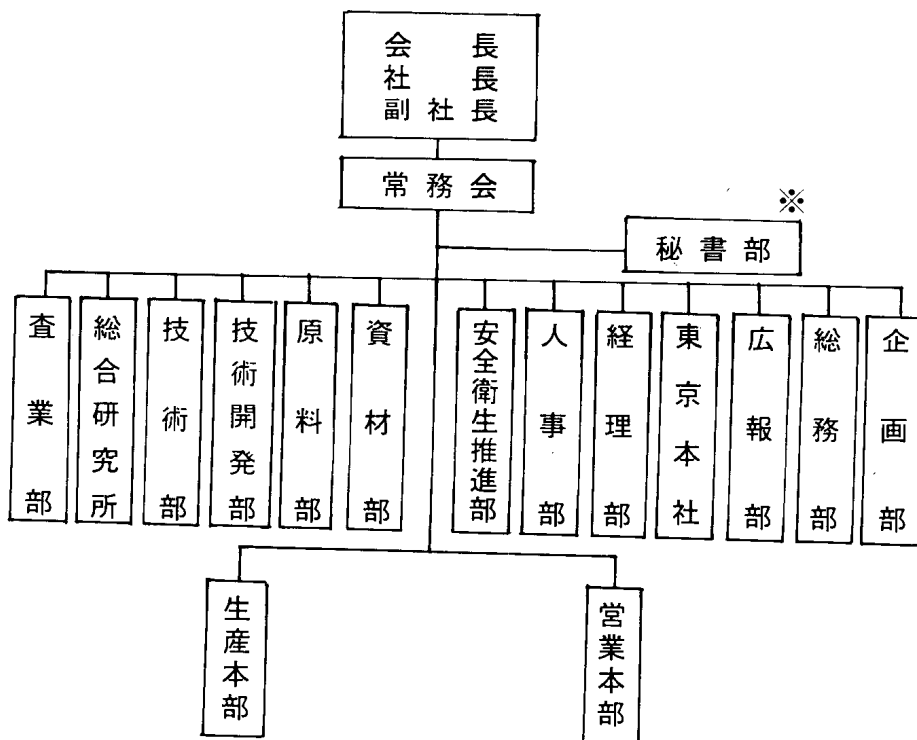
注(1) 詳しくは田中篤子編著(1986)「秘書学概論」嵯峨野書院、P.P.6～8を参照のこと。

① 経営の管理組織と大企業の秘書部門構成図



(上図は、田中篤子編著「秘書学概論」嵯峨野書院、P.7
より再掲)

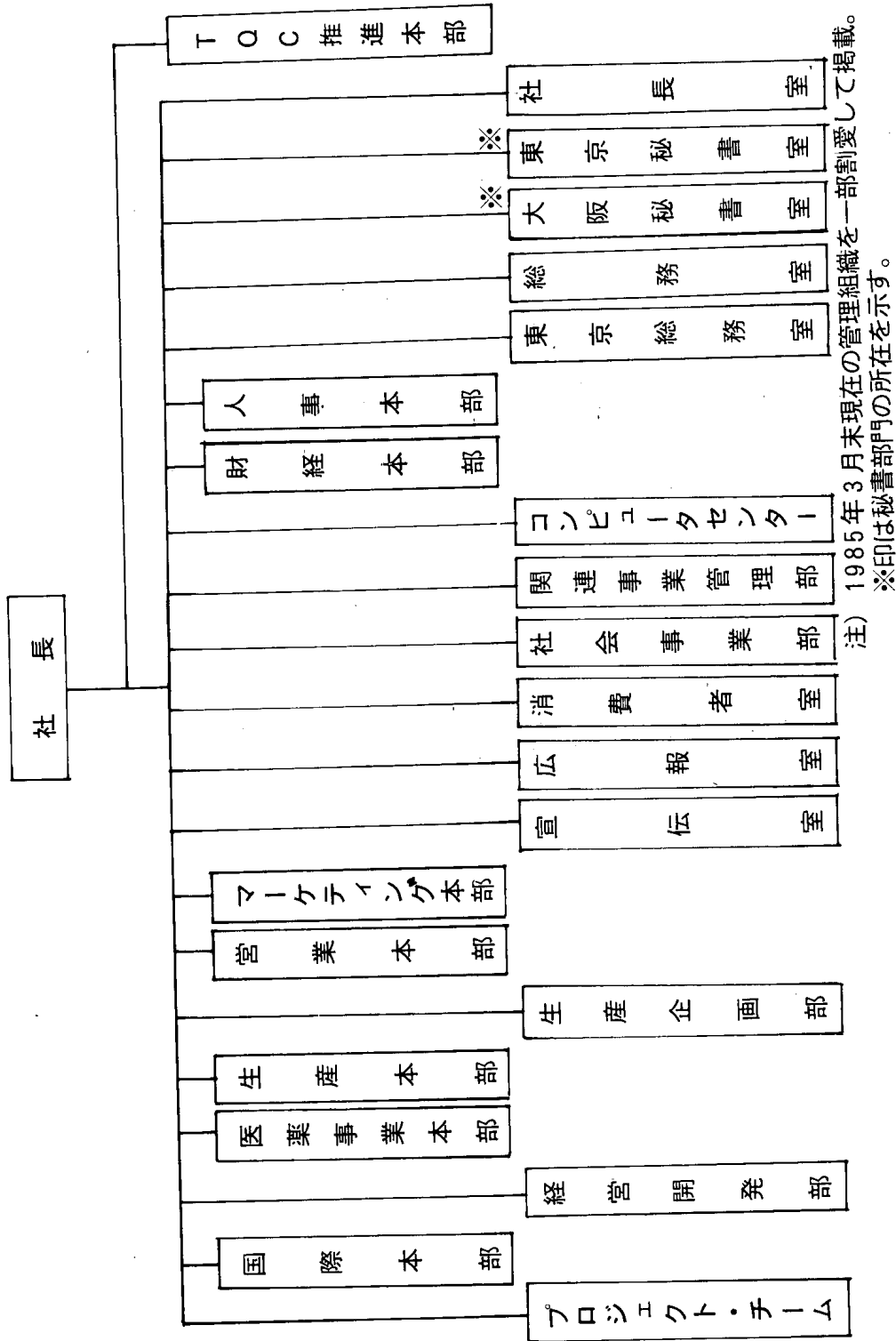
② 大阪ガスの管理組織



注) 1985年3月末現在の管理組織を一部割愛して掲載。
※印は秘書部門の所在を示す。

(西澤・紀子 (1986) 「秘書部門の執務体制と専門機能」
秘書学論集、第4号、P.19に拠る)

③ サントリー 秘書部門構成図



(西澤・紀子 (1986) 「秘書部門の執務体制と専門機能」 秘書学論集、第4号、P.18に拠る)

注(2) このことについて詳しくは、進藤勝美著（1982）「現代経営労務論」森山書店、P P.11～14を参照のこと。

注(3) このことについて詳しくは、森脇道子著（1978）「女性秘書入門」ダイヤモンド社、P P.20～27参照のこと。

4. 秘書の職務と職能

はじめに、経営組織の運営上における秘書の職能とは何かについてふれてみる。

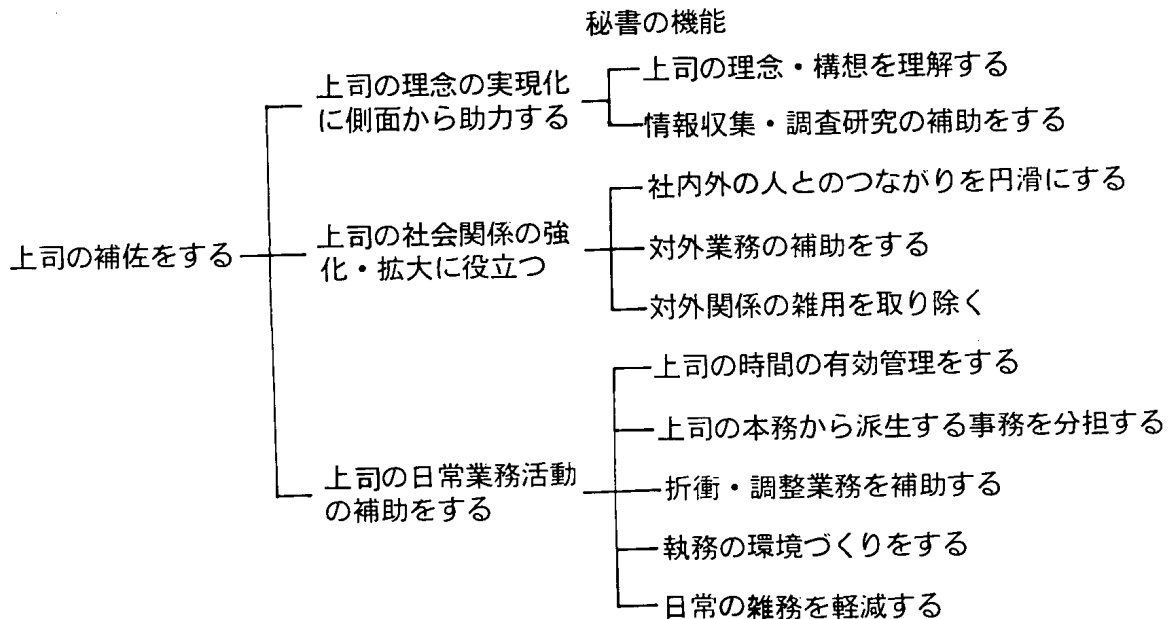
職能とは、経営の目的を達成するために行うべき仕事に他ならない。換言すれば、組織の中で目的（目標）を達成するために、必ず行わなければならない諸活動のことであり、職能とは、こうした職務を遂行するのに要求される担当者の能力である。では秘書が果さなければならない職務遂行能力（職能）を秘書の機能面から次に考察してみる。

(1) 秘書の機能

秘書の任務（基本的機能）は、上役の職務の補佐をすることである。

上役は、日常、経営管理の職務とライン職務より戦略的な職務を遂行している。秘書は主として管理職務を補佐し、さらにその上役の特定の非管理的職務の援助もする。産業能率短期大学の森脇教授によれば、秘書の主な機能としては、次の三つを挙げることができる。

- ① 上役の理念の実現化に役立つこと。
- ② 上役の社会関係の強化、拡大に役立つこと。
- ③ 上役の日常業務の補助すること。



(森脇道子編著「秘書概論」P.15に拠る)

上図からみて一どの機能の一つとっても、秘書がその機能を果たすには、かなり広がりのある専門知識と技能が必要であり、同時に秘書独自の情報網や協力関係網が要求されることがよくわかるであろう。問題は上役と秘書との分担する機能をどのような基準にもとづいて区分するかである。この点に関しては多く解明しなければならない面があるが、別途機会をみて究明し、^{注(1)} 論述してみたい。

(2) 秘書の職務内容

秘書の職務は、上役の本務である管理的職務や特定の非管理的職務の補助から、上役の雑務引き受けまで、その担当職務は色々ある。主要職務を整理すると次のように分類できる。

- ① 日程管理 (スケジュールの作成・調整)
- ② 接 遇 (来客の受付・対応・電話など)
- ③ 文書の整理 (文書の整理・保管、郵便物の受発信など)
- ④ 事務機器の管理 (パソコン、ワープロの活用・管理など)
- ⑤ 上役の職務 (会合・出張・冠婚葬祭など) の下準備、事後処理

- ⑥ 経理的事務（諸会費の支払手続、旅費、交際費などの仮払と精算手続）
- ⑦ オフィスの清掃、整備……

以上のように広範多岐にわたっている秘書の職務を、一人ひとりの秘書が実際に担うときには、さらにそれぞれ担当の差異がでてくる。職務の内容に差異が生ずる要因には、組織体に関しては、規模、業種、組織、制度、人的能力、組織風土などがあり、上役については、職業、地位、任務、能力、性格、秘書に対する考え方などであり、また秘書自身については、能力、経験、年齢、性格、職業観などが挙げられる。こうしたいくつかの要因が絡み合っ、秘書に対する期待が形成され、実際に担当する職務内容が決定されているわけである。

さらに、これらの秘書職務にみられる特色を参考まで挙げておこう。

- ① 秘書の職務の現状は、人間関係処理業務・庶務業務が中心となっている。情報処理業務については、他部門が専門的に行なっているか、または秘書部門と協議・協働で行なっている場合が多い。
- ② 大企業では、業務分散型（兼務・中間型）の傾向が強い。中小企業では、各種秘書業務を一括的にまとめて分担している傾向がみられる。
- ③ これらの要因については、日本的経営（家族的経営主義方式あるいは^{注(2)}集団主義経営方式）に起因するところが大きいと考えられる。

(3) 秘書の職能と体系

前記(1)、(2)で、補佐職としての秘書の諸活動を機能面、職務内容面から概説してみたが、これらを統合し秘書の職能として体系的に整理してみる。

まず、上役を補佐する秘書の職能は、上役の本務から派生する職務を補佐する「付随的補佐職能」と、秘書独自の仕事や人間関係のネットワークを形成して、積極的に補佐をする「主体的補佐職能」の二つの異なった性格の職能から体系的に成り立っているといえる。^{注(3)}

付随的補佐職能は、上役の本務から派生する職務を効果的に処理し、さら

(108)

に上役の本来職務の遂行にあたって効率化をはかるための補佐システムをつくることを目指し、主体的補佐職能は、上役に良質の情報を提供したり、連絡・調整や動機づけの補佐ができる秘書独自のネットワーク（情報網や協力関係網）づくりを目指している。この二つの職能が有機的に結合したものの、なかんづく補佐システムとネットワークが結びついたものが秘書の職能である。

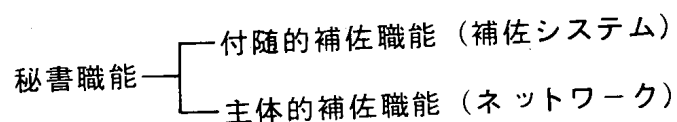
また、産業能率短期大学の森脇教授によれば、この二つの職能は、着物、セーターなどの織物の機能に類似している。つまり、縦糸（付随的補佐職能）と横糸（主体的補佐職能）と見なすことができ、その両糸が織りなした布が秘書の職能と呼べるものである。^{注(4)}したがって、どちらの糸が弱く、バランスが悪いとよい布が仕上がらない。

縦糸が強く、横糸が弱いと補佐の範囲が限られたものになりやすく、秘書職務の遂行効率を上げることはむづかしい。それに対して、縦糸が弱く、横糸が強いと、せっかくネットワークをもっている、補佐の力として結びにくい。秘書の職能をより良く果たすには、この縦糸と横糸のそれぞれの確かさと、二つの調和のとれた有機的な結びつきが肝要である。これが秘書の職能の良い発揮させかたの方向（方策）ともなるのである。^{注(5)}

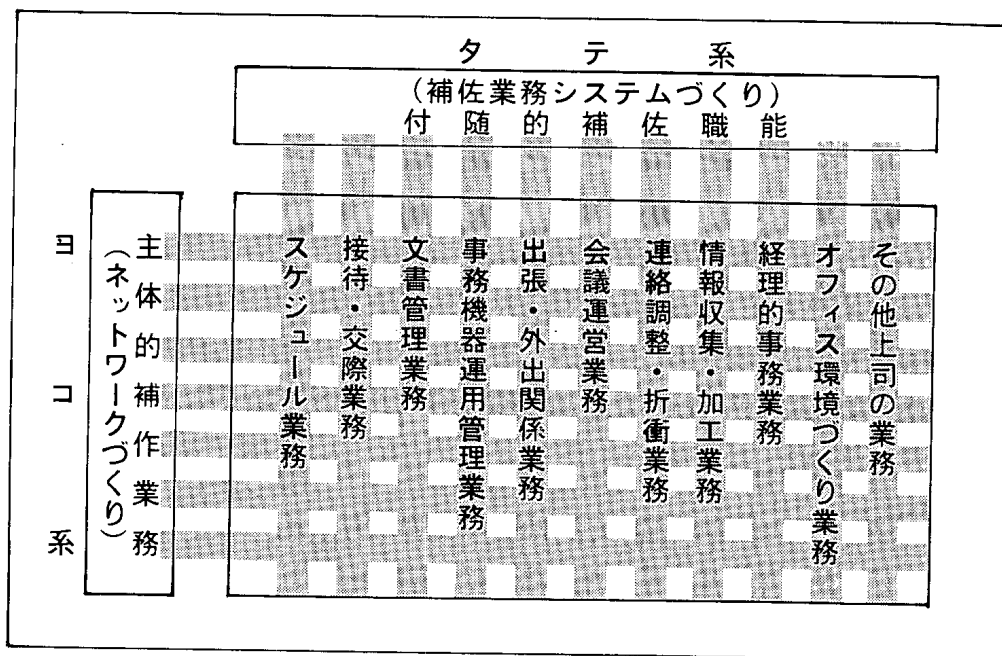
注(1) 詳しくは、森脇道子編著（1986）「秘書概論」、建帛社、P 15～16 . 参照のこと。

注(2) 詳しくは、森脇道子編著（1986）「秘書概論」、建帛社、P P 16～17 . 参照のこと。

注(3) 秘書の職能の体系については、下記の如くであり、森脇道子編著「秘書概論」に提示されている。（P.19）



注(4) 秘書の職能の有機的な結びつきについては、下記の如くであり、森脇道子編著「秘書概論」に提示されている。(P.20)



注(5) このことについての詳細は、森脇道子編著、(1986)「秘書概論」建帛社、P P.19~20. および田中篤子(1986)「秘書学概論」嵯峨野書院 P P.13~18. 参照のこと。

5. 結 び

秘書に関する研究、つまり秘書学(論)の確立のためには、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(論)へのアプローチの方法の傾向をみると、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り、あるいは諸学問の統一方法において科学的方法論・仮説が提唱されなかったきらいがあったやに思われる。しかし、最近になってようやく、具体的方法論が発表されるようになった。

秘書学(論)の特徴は、実学(学際的)であると思われる。それは企業内

(110)

(職場)の秘書育成と密接不可分の関係にあるからである。つまり、秘書の理論が抽象的な概念として終るのではなく、秘書の行動に関する実際的しかも有効的教育指導指針としての性格、また目的を有し、さらに秘書の職務能力の開発のための実践的手法と深い関連性があるのである。

しかし、「同時に秘書学の実践性が強調されるからといって、秘書学の本質が秘書現象の究明であるからには、それは諸科学、特に秘書現象を広く社会現象の一つとみれば、他の社会科学と同様に理論構成、概念構成、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のは言うまでもないことである」と浅川修二教授は述べているが、全く同感である。

そこで筆者は、秘書学(論)の究明を科学的方法論の原則に準拠し、その研究対象を秘書の職務活動上で必須要件となる秘書の任務(機能)と職能(職務遂行能力)に焦点をしばり考察し、標題を「秘書論序説」と名づけ、そのあり方を解明することに努力した。

本稿をとりまとめるに当り、秘書の概念と経営組織上における秘書の実態(秘書現象)を概観し、その上に立って「秘書学(論)」確立のための諸条件の一つとしての、秘書の任務と職能に関する内容、あり方を研究対象の課題としてみた。そのポイントを機能、職務内容、職能の各分野からとらえようと試みた。しかし、その内容、あり方については、課題が大きく、しかも難しいために、あくまでも試論的段階の域を脱していないもので終ることになった。これからも、次の観点に立って調査研究を進めていきたいと考えている。

- ① 経営組織上における経営者、上席管理者の職務と秘書職務との具体的かつ有機的職能結合関係について。
- ② 秘書の職務を効率的・効果的に遂行するために必要な職能関係の具体的解明について。
- ③ 企業経営における現状および将来に起り得る変化(特にOA化、ME化)と秘書職務の対応関連について。

- ④ 秘書が保有する職能を十分に発揮させるために必要な資質条件について。

注(1) 詳しくは、浅川修二（1984）「『秘書学』研究に関する一考察」
—「秘書学」成立の基本課題—、秘書学論集、第2号、P.5を参照のこと。

<引用文献および参考文献>

- ・田中篤子編「秘書学概論」嵯峨野書院（1986）
- ・田中篤子著「秘書の理論と実践（改訂版）」法律文化社（1983）
- ・森脇道子著「女性秘書入門」ダイヤモンド社（1983）
- ・森脇道子編著「秘書概論」建帛社（1986）
- ・森脇道子編著「秘書実務」建帛社（1986）
- ・森脇道子共著「秘書概論」産業能率短期大学通信教育部（1982）
- ・森脇道子共著「新訂秘書実務」早稲田教育出版（1984）
- ・森脇道子著「おんなの秘書学」ベストセラーズ（1981）
- ・叶野清著「秘書学要論」日本マネジメント開発協会（1988）
- ・叶野清共著「秘書のための経営事務概論」朋友社（1987）
- ・佐藤正忠著「秘書心得帳」経済社（1985）
- ・清水勤著「腹心の研究」日本文芸社（1988）
- ・下村彰義著「補佐役」日本能率協会（1987）
- ・高原真編著「信頼される女性秘書」経営実務出版（1983）