

## 秘書のメンタルヘルス

古 武 真 美

### 抄録

近年、メンタルヘルスに問題を抱える労働者の存在が顕著になってきており、職場におけるメンタルヘルスへの関心も高まっている。また、企業における職務の中、秘書という職務は職務を遂行する上で、心身ともに健康であることが求められる職務であるといわれている。

本稿では、秘書という職務に着目し、秘書のメンタルヘルス問題を考えていきたい。

まず、職場におけるメンタルヘルスの状況を概観した上で、秘書の職能の特徴を整理し、その特徴とストレスとの関係を考察する。

### キーワード

メンタルヘルス、秘書、ストレス、ペアワーク、補佐

## Mental Health of Secretary

Furutake, Mami

### Abstract

In recent years, the number of workers who have mental problems increased, so we are interested in mental health in the workplace. And among some functions in the company, being mentally and physically sound is said to be required in the function of a secretary to perform its duty.

In this study, which focuses on the function of a secretary, I examine this mental health problem.

At first, I clarify the situation of the mental health in the workplace, I make clear some characteristics of the secretarial functions, and consider the relations of the characteristics to the stress.

### Key Words

mental health, secretary, stress, pair work, assistance

## 目 次

1. はじめに
2. 職場におけるメンタルヘルスの状況
3. 秘書の職能
4. 秘書のストレス
5. むすびに

## 1. はじめに

健康には身体面だけでなく精神面も含まれることが認識されるようになり、徐々にメンタルヘルスが人々の関心を集めるようになった。身体面の健康を維持するのと同様、心のバランスを上手く保つことは難しい。一見、明るく、周囲の人と円満な人間関係を築いているように見える人が、心の病にかかっていた、という話も聞く。誰にとっても心の病は他人事ではない身近な問題と考えられる。

近年、メンタルヘルスに問題を抱える労働者の存在が顕著になってきており、職場におけるメンタルヘルスへの関心も高まっている。

企業の中にはさまざまな職務があるが、その一つである「秘書」は、職務を遂行する上で、健康であることが大切であるとかねがねいわれている。たとえば、福永は「秘書は、職務の性質上、特に健康であることが要求される。病気がないし不健康はそのまま職務に影響し、その遂行に支障をきたすことにもなる」<sup>(1)</sup>と述べ、田中は、秘書の職務遂行には健康であることが第一の条件であるとし、「機敏さが要求される秘書の仕事は、知的労働であると同時に肉体労働的要素ももっているのも、当然のことながら心身ともに健康でなければならない」<sup>(2)</sup>という。

さらに、佐藤は、「秘書にとって、まず、何よりも大切なものは健康である。その理由は、能力、態度、表情、考え方など、パーソナリティを形成するどの要素を取りあげてみても、健康であるとの裏付けがなければ、それらを保持したり、また高めたりすることは不可能だからである。そればかりでなく、秘書という仕事は、勤務を休むことが難しい職種に属する」<sup>(3)</sup>と、秘書に必要なパーソナリティの側面から健康の重要性を述べている。

そこで、本稿では、秘書という職務に着目して、秘書の職務の特異性を整理しながら、秘書のメンタルヘルス問題を考えていきたい。

## 2. 職場におけるメンタルヘルスの状況

最初に、職場における心の病を抱える労働者の状況をデータから考察し、次に職場のメンタルヘルスに対して国がどのような取り組みを行っているのかをみていく。

### 2-1. 心の健康に不安がある労働者の増加

独立行政法人労働政策研究・研修機構の調査結果<sup>(4)</sup>によると、現在仕事をしている人のうち、過去3年間で落ち込んだり、やる気が起きないなどのメンタル不調を感じたことが「ある」人の割合は、25.8%と4分の1を超えている。また、東京労働局が2015年度に行った都内の事業場に対する調査結果<sup>(5)</sup>によると、メンタルヘルス上の理由による不調の休業者がいる事業場の割合は52.9%と、過半数を超えている。

これらのことから、現在、心の健康に不安を抱えている労働者は職場の中かなりの割合で存在しているといえる。

次に、厚生労働省の労災申請に関する調査結果をみてみる。2015年度に精神疾患を理由に労働者が労災申請した件数は1,515件で、前年に比べて59件の増加、4年前の2011年度と比較すると243件の増加となっており、過去最高の件数となっている(表1参照)<sup>(6)</sup>。

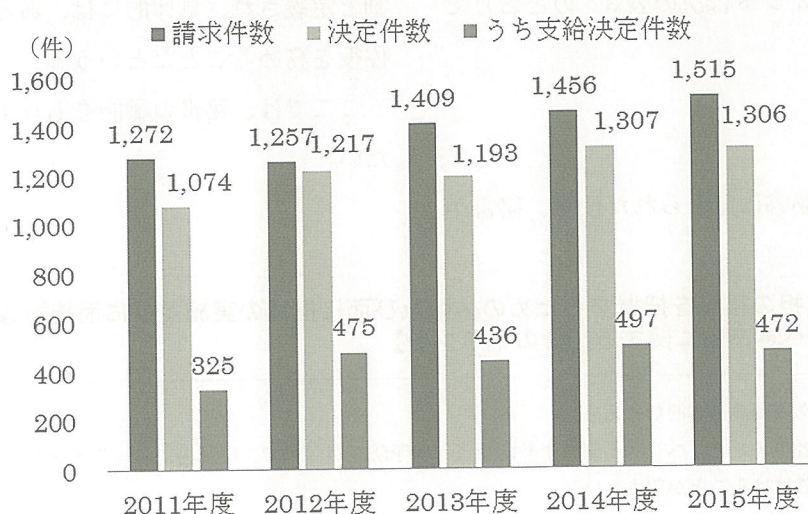
さらに、労災認定され支給決定を受けたうち、自殺者の状況をみてみると、2015年度は93件、2014年度は99件と、高水準の数値となっている(表2参照)<sup>(7)</sup>。

これらのデータから、精神疾患を発症する労働者は増えており、自殺にまで至ることも少なくないことがわかる。

そして、発症した精神疾患と業務の実際の因果関係は別として、労災申請するということは、少なくとも、労働者は仕事や職場環境などが関連して当該精神疾患を発症したのではないか、という思いを持っているということである。

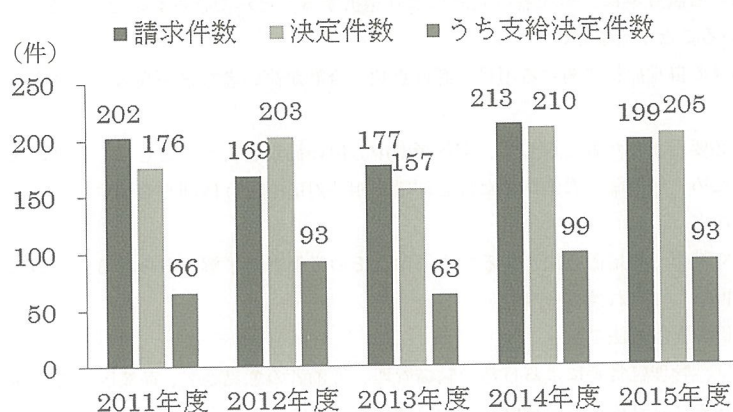


【表 1 精神障害に係る労災請求・決定件数の推移】



厚生労働省「平成27年度過労死等の労災補償状況」より筆者作成。

【表 2 精神障害に係る労災請求・決定件数の推移 うち自殺】



厚生労働省「平成27年度過労死等の労災補償状況」より筆者作成。

## 2-2. メンタルヘルスクエア実施の強化

前述 2-1 でみたように、職場にメンタル不調者が存在し、その不調が仕事や職場に起因する可能性も考えられることもあり、職場でのメンタルヘルスに対する国の取り組みは、近年、強化されつつある。

具体的には、2014年6月に労働安全衛生法が改正され、労働者が50人以上いる事業所では、常時使用する労働者に対して、毎年1回、労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査（以下、「ストレスチェック」という）の実施、医師による面接指導の実施及び事後措置の実施が義務付け

られ、2015年12月1日から施行されている。

また、同じく2014年6月に過労死等防止対策推進法が制定され、同年11月1日から施行されている。さらに、2015年7月には「過労死等の防止のための対策に関する大綱」が定められ、国が重点的に取り組まなければならない対策として、調査研究等、啓発、相談体制の整備等、民間団体の活動に対する支援の4つを実施していくことが示された。

そして、厚生労働省は、前述の労働安全衛生法の改正により、新たに設けられたストレスチェック制度の具体的な内容や運用方法を定めた省令を

公布するとともに、告示、指針を定めている。その指針の内容のポイントは次の表3<sup>⑧</sup>のとおりである。

遂行しなければならない仕事、秘書の職能上の役割と定義され、具体的には、ある特定の人物の補佐を務めることだという<sup>⑨</sup>。

ここでは、秘書の職能をもう少し細かくみてみたい。

### 3. 秘書の職能

秘書の職能は、秘書に与えられた仕事、秘書が

【表3 心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針のポイント】

- (1) ストレスチェック制度の基本的な考え方
  - ・この制度は、労働者のメンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）が目的で、事業場におけるメンタルヘルスケアの総合的な取組の中に位置付けることが望ましい。
- (2) 衛生委員会などにおける調査・審議
  - ・ストレスチェック制度の実施に当たっては、その実施体制・実施方法、不利益取扱いの防止などの事項を、総括安全衛生管理者、衛生管理者、産業医などで構成される衛生委員会などで調査・審議し、その結果を踏まえて規程を定めなければならない。
- (3) ストレスチェックの実施方法など
  - ・ストレスチェックに用いる調査票は、事業者の判断により選択することができるものとするが、「職業性ストレス簡易調査票」（57項目）を用いることが望ましい。
  - ・心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目の評価点数の合計が高い者などを高ストレス者として選定しなければならない。
  - ・医師による面接指導が必要とされた者に対して、実施者が申し出の勧奨を行うとともに、結果の通知を受けた労働者が相談しやすい環境を作るため、保健師、看護師または心理職が相談対応を行う体制を整備することが望ましい。
- (4) 面接指導の実施方法など
  - ・面接指導の結果に基づく就業上の措置を決定する場合には、その労働者の了解が得られるよう努めるとともに、不利益取扱いにならないように留意しなければならない。
- (5) 集団ごとの集計・分析の実施方法など
  - ・分析結果に基づく措置は、管理監督者による日常の職場管理、労働者の意見聴取、産業医などの職場巡視などで得られた情報も勘案し、勤務形態または職場組織の見直しなどの観点から講ずることが望ましい。
- (6) 労働者に対する不利益な取扱いの防止
  - ・ストレスチェックを受けないこと、結果の提供に同意しないこと、または面接指導の申し出を行わないことを理由とした不利益取扱いを行ってはならない。
  - ・医師の意見を勘案し、必要と認められる範囲内となっていないものなど、法令上求められる要件を満たさない不利益な取扱いを行ってはならない。
  - ・面接指導の結果を理由とした、解雇などの不利益な取扱いを行ってはならない。
- (7) 労働者の健康情報の保護
  - ・ストレスチェックの実施前または実施時に、事業者への結果提供に関する労働者の同意を取得してはならないとし、結果通知後に個別に同意を取得しなければならない。
  - ・集団ごとの集計・分析の単位が10人を下回る場合には、全ての労働者の同意を取得しない限り、事業者の結果を提供してはならない。
- (8) その他の留意事項
  - ・この制度においては、産業医が中心的役割を担うことが望ましい。
  - ・ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、派遣先事業者が、派遣労働者も含めて実施することが望ましい。

厚生労働省「改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」の具体的な運用方法を定めた省令、告示、指針を公表します」（2015年4月15日発表）<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000082587.html> より筆者作成。



### 3-1. 上司とのペアワーク

最初に、秘書職能の一つとして、上司とのペアワークを行うという点に着目する。

岡田聚・岡田和子・河相・今田は、秘書職能の特殊性を複数挙げているが、その中に、特定の上司のために業務を専念遂行することにある点、秘書の業務内容が標準化しにくいという点がある<sup>10)</sup>。

まず、特定の上司のために業務を専念遂行することにある点について次のようにまとめている。

「その第一は、秘書がその職務を遂行する場合、すべての業務は特定の上司のために専念遂行されるということである。それは上司と密着した職務遂行責任と言ってもよい。秘書業務の特殊性の最大のものはこの点にあるということが認識されねばならない。介助すべき上司を特定し、その上司の職能を最大限に発揮させるために、前述した業務を専念遂行することによって、それは一般事務から秘書業務に変貌する。

特定できない多数を対象とする業務を遂行し、直接介助すべき上司を特定できない立場に置かれた者は秘書と呼ばれる職能を持たない。また、ある特定の業務を与えられ、それを遂行することを主体とした者も秘書としての職能を持たない。他にはできない、あるいは他にはみられない特殊な業務の遂行のみに重点を置いた、仕事のみをかかえこんだ姿を求めることは、秘書職の倫理に反することだとさえ言える。これらの姿をして秘書と呼ぶことは正しい秘書像の確立の阻害要因となるというのが我々の見解である。

特定される上司とは、個人の氏名である場合もあるし、特定の職名の場合もあり得るであろう。後者の場合は複数の場合もあり得るかもしれない。いずれにしても業務遂行に当たっての命令－報告サイクルは、介助する直接の上司を中心に動くのが秘書の立場である。秘書職の職務記述書（job description）には、上司の特定についての明確な記述がなされなければならないと考える」<sup>11)</sup>。

すなわち、秘書は、特定の上司のために業務を

専念して遂行し、上司とペアになって職務を遂行していくという特殊性を持つという。

そして、秘書の業務内容が標準化しにくいという点については、次のようにまとめている。「もう一つの特殊性は、秘書の業務の内容が標準化しにくいということであろう。秘書職共通の具体的な procedural manual は厳密に言えば事実上作成不可能と思われる。なぜならば、秘書の職務内容は、量・質とも、直接の上司が持つ仕事に対する意識や態度を反映せざるを得ないところが大きいからである」<sup>12)</sup>。

つまり、秘書の業務の内容が標準化しにくい理由として、秘書の職務内容が補佐対象者である上司の仕事に対する意識や態度を反映する必要があるからだ指摘している。ここから、秘書と上司のペアワークは上司の意向を反映して進められなければならないことがうかがえる。

また、徳永・大友は、日本の秘書を歴史的視座で検討してきた中で判明したことのの一つとして、「秘書は組織体のためや不特定多数のためというより、補佐をする特定の人、つまり上役のために働いた。この点は、他の職業や職務と違う秘書の固有な部分である。したがって、秘書は組織上、上役直属の個人スタッフとしてまたは上役直属のスタッフ機関の一員として置かれていたが、いずれの場合も上役の仕事の効率を上げるため、常に上役の側近くで勤務するという執務体制を執った」<sup>13)</sup>とし、岡田他の見解と同様に、秘書は補佐をする特定の人、つまり、上役のために働いた点をその職能の特殊性として挙げている。その上で、執務体制にも触れ、秘書は常に上役の側近くで勤務するという体制を執ったとしている。

すなわち、秘書は常に上司とペアで業務を遂行する、しかも、当該ペアワークは、上司と秘書が対等な関係にあるペアワークではない。福永が「人間関係にはタテとヨコがあり、上司と秘書の関係は、いわば上下のタテの関係である。本来、上司と秘書は人間として対等ではあるものの、組

組織運営上、やむをえず管理する者と管理される立場とに分かれる。上司と秘書は生まれ育った環境が違うのであるから、物の見方や考え方が一致しないのは当然である。秘書の立場からすれば、上司の欠点が目につくこともあろう。尊敬できない上司の指示に素直に服することができない場合も起こるかもしれない。しかし、秘書は組織の構成メンバーである。組織の一員である限り、指示を無視することはできない。指示に従わない構成メンバーはその組織を去る以外に手段はないのである」<sup>94)</sup>と述べているように、組織の中、秘書は上司の下位の立場というペアワークであり、上司の意識・態度を受け止めつつ行わなければならない、秘書自身の意識が優先することは許されないのである。さらに、このペアワークを秘書は上司の側近くで遂行するという物理的な空間での距離も気に留めておきたい。

### 3-2. 機密の事務を取り扱う者

労働基準法第41条に、次のような定めがある。

#### 【労働基準法第41条】

第四十一条 この章、第六章及び第六章の二で定める労働時間、休憩及び休日に関する規定は、次の各号の一に該当する労働者については適用しない。

- 一 別表第一第六号（林業を除く。）又は第七号に掲げる事業に従事する者
- 二 事業の種類にかかわらず監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者
- 三 監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けたもの

本来、労働基準法に規定する労働時間、休憩、休日に関する労働条件は、最低基準を定めたものであり、事業主はこの基準を守らなければならない。各基準は、原則、次のように決められている。労働時間の基準は、1日8時間1週40時間という法定労働時間を超えて労働させてはならない、休憩の基準は、6時間を超えて労働させる場合には

少なくとも45分、8時間を超えて労働させる場合には少なくとも1時間の休憩を与えなければならない、休日の基準は、1週間に少なくとも1日の休日を与えなければならない、というものである。さらに、法定労働時間を超えて労働させたり、法定休日に労働させた場合には、時間外労働、休日労働として所定の割増賃金の支払い義務が生じる。

労働基準法第41条では、労働時間、休憩、休日に関する基準を適用しない場合について定めている。つまり、ここで適用除外者として挙げられている者は、労働時間等の規制になじまない働き方をしているため、残業手当や休日労働手当の支払いも不要ということになる。

この労働基準法41条2号のうち、「監督若しくは管理の地位にある者」がよく話題に上っている。すなわち、管理監督者であれば、残業代を払わなくてもいいのか、という点である。これについては、労働基準法41条2号における監督又は管理の地位にある者の範囲として通達が出されており<sup>95)</sup>、その内容のポイントは表4のとおりである。

企業組織の中、一定の役職者であるということだけで、労働基準法第41条2号の監督若しくは管理の地位にある者に該当するわけでは決していない。労働時間、休憩、休日に関する規制の枠を超えて業務を遂行することが求められる重要な職務と責任を有し、実際の勤務状況も、労働時間等の規制になじまないような立場にあり、ふさわしい処遇もなされている等、かなり限定された範囲となっている。

この労働基準法第41条には、「監督若しくは管理の地位にある者」と並んで「機密の事務を取り扱う者」も定められている。この「機密の事務を取り扱う者」について、旧労働省の通達では、「秘書その他職務が経営者又は監督もしくは管理の地位に在る者の活動と一体不可分であって、厳格な労働時間管理になじまない者」（昭22.9.13基発第17号）とされていることから、秘書も該当すると考えられる。



【表 4 監督又は管理の地位にある者の範囲】

法第41条第2号に定める「監督若しくは管理の地位にある者」とは、一般的には、部長、工場長等労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある者という意であり、名称にとらわれず、実態に即して判断すべきものである。具体的な判断のポイントは次のとおりである。

## (1) 原則

企業が人事管理上あるいは営業政策上の必要等から任命する職制上の役付者であればすべてが管理監督者として例外的取扱いが認められるものではない。

## (2) 適用除外の趣旨

経営者と一体的な立場にあり、重要な職務と責任を有し、現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないような者に限って、法41条による適用の除外が認められるという趣旨である。

## (3) 実態に基づく判断

管理監督者の範囲を決めるにあたっては、社内での人事管理上の資格及び職位の名称にとらわれることなく、職務内容、責任と権限、勤務態様に着目する必要がある。

## (4) 待遇に対する留意

定期給与である基本給、役付手当等において、その地位にふさわしい待遇がなされているか否か、ボーナス等の一時金の支給率、その算定基礎賃金等についても役付者以外の一般労働者に比し優遇措置が講じられているか否かについて留意する必要がある。

## (5) スタッフ職の取扱い

スタッフ職の場合、社内での人事管理上の資格などの待遇が管理監督者に該当するライン職の者と同格以上であって、経営上の重要事項に関する企画立案等の業務を担当する者は管理監督者として取り扱うことが妥当である。

昭22.9.13 基発第17号、昭63.3.14 基発第150号より筆者作成。

では、秘書には残業代を払わなくてもいいのか、という上述の管理監督者と同様、その範囲は限定されており、単に秘書としての業務を行っているだけでは、「機密の事務を取り扱う者」とはいえないという判決<sup>16)</sup>がある。また、別の判決<sup>17)</sup>では、「労働基準法41条2号にいう「監督若しくは管理の地位にある者」又は「機密の事務を取り扱う者」とは、その名称にとらわれず、勤務の具体的な態様に照らして、経営者と一体的な立場にある者であるか否か、労務管理上監督的地位にあるか否か、出社退社等について厳格な制限を受けていたか否か等を実質的に判断して決定されるべきものである」と示されている。

このように、すべての秘書が通常の労働時間管理になじまない働き方をしている、というわけではないが、裏を返せば、秘書の中には、経営者と一体となって職務を遂行し、法定労働時間や法定休日のルールの枠にあてはめるのが適切ではない働き方をしている者もいるということなのである。

つまり、秘書という職務は労働時間管理の側面からみた場合、上司と一体化して働くことが求められる可能性のある職務であるといえる。

## 3-3. 秘書の人間関係

奥は、秘書の業務を処理する際の基本事項として、人間関係の重要性を挙げ、「秘書は上司と他の人々との間のパイプ役であるとか、潤滑油の役割をするとかしばしばいわれる。上司と他の役職者、一般社員、外部の人々などとの間の連絡・調整、客の接遇などはすべて人との接触を伴う作業である。また、同僚の他の秘書たちと協力して業務を行わねばならない。どの人ともよい人間関係を維持していかななくては円滑に業務を遂行して上司の補佐を果たすことは難しい」<sup>18)</sup>と述べている。

また、田中も、秘書の職能として、人間関係の処理を挙げ、「秘書は広義の情報処理にたずさわるが、ある意味では『人間関係の処理』と言い替えてもよいほど人間そのものに関わっている。上

司をめぐる人間関係や、それに直接間接にかかわりあっていく秘書の人間関係のありかたによって、情報の質や量にも変化が起こるものと考えられる。人間は文字通り、人の間で生きるものであり、1人では生きられないが、それでいながら人間関係の煩わしさに悩まされることが多い。様々な欲求や生き方を持ちながら、同じ目標に向かって上下関係のもとに行動する職場の人間関係は複雑である<sup>⑧)</sup>と述べ、秘書が携わる人間関係の処理の難しさを指摘している。

さらに、大宮も秘書の重要な仕事の一つに、「組織化という人間関係の管理と調整の補助者となり、上司や組織内外のさまざまな対人処理業務にあたること」<sup>⑨)</sup>があると述べている。

このように、秘書の職能には周囲の人々と人間関係を良好に築くということがあり、秘書は、上司だけでなく、社内外さまざまな関係者と上手く付き合っていくことが求められている(図1参照)<sup>⑩)</sup>。

#### 4. 秘書のストレス

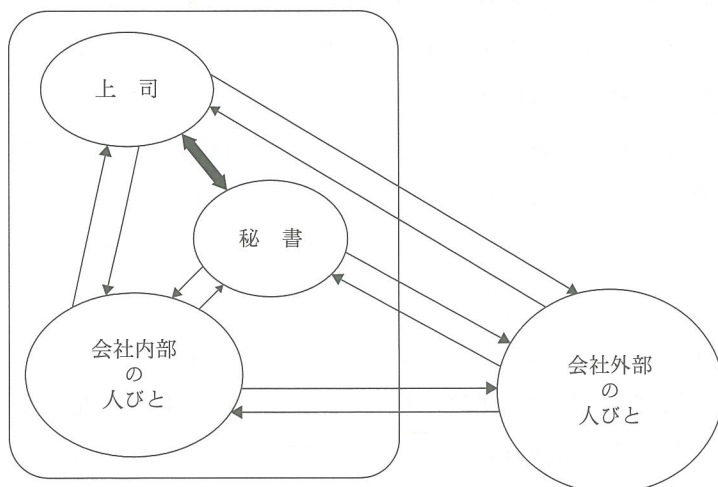
メンタル不調にストレスが関係していることは知られている。ここでは、前述3. 秘書の職能で整理した点を踏まえ、秘書のストレスとしてどのようなことが考えられるのか、みていきたい。

#### 4-1. 仕事の裁量度

Karasek は、ストレスについて、仕事との要求度合いと裁量度合いとの関係を明らかにしている(図2参照)<sup>⑪)</sup>。これによると、仕事の要求度、裁量度がともに低い場合は、仕事への取り組み方は受動的になり、仕事の要求度が高いが裁量度が高い場合は、仕事への取り組み方は積極的になるという。そして、仕事の要求度が低く、裁量度が高い場合にストレスは低く、仕事の要求度が高く、裁量度が低い場合にストレスは高まるという。このように、従業員が感じるストレスや仕事に対するやる気は、仕事の要求度合いと裁量度合いと関係があることを示している。仕事の裁量度が低く、職務上の要求度が高い場合に労働者のストレスの量が最も高くなるとしている。

また、松崎は事務系の労働者と比較し、研究系の労働者の方が、ストレス反応の出現の程度が低く、抑うつ傾向が低かったとし、その理由として、研究系の労働者は時間的な裁量権が大きいことや仕事の達成感を得やすいことを挙げている<sup>⑫)</sup>。さらに、大久保・松坂・高橋・檀上・中路・梅田も抑うつ度と明らかに関連がみられた仕事に関するストレス要因を、仕事・職場満足度、上司との関係、同僚に対する満足度、仕事量質負担度、仕事

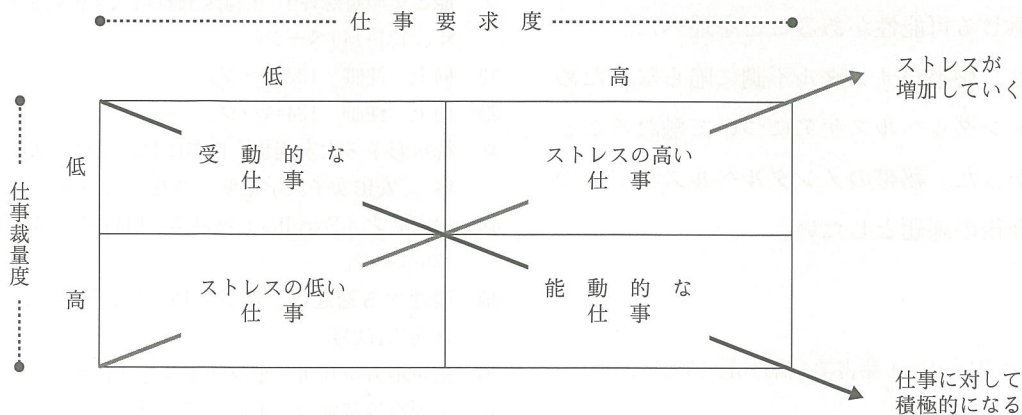
【図1 秘書をとりまく人間関係】



大宮智江(1998)「秘書と人間関係」森脇道子編『新版秘書概論』55ページ、図表4-2 一部改変 筆者作成。



【図2 ストレスと仕事との関係】



Karasek (1979) p.288 Figure 1. より筆者作成。

裁量度、仕事志気度としている<sup>24)</sup>。このように仕事の裁量度はストレスに影響していることがわかる。

秘書の仕事における裁量度を考えてみる。前述3-2でみたように、上司と一体となって働き、通常の労働時間管理が適切でないとされる秘書がいる。このことは一見、裁量度が高いようにも思えるが、秘書が行う上司とのペアワークは、上司と対等なペアワークではなく、上司の意向に忠実に従うことが求められるため、労働者自身が自由に仕事の進め方を決めて業務を遂行できる裁量の範囲は決して大きくない。したがって、秘書の場合、裁量度の度合いから考えるとストレスは小さくないと思われる。

#### 4-2. 上司との関係

上司との関係がストレス要因として大久保他<sup>25)</sup>により挙げられているが、秘書の場合、上司の側近くという物理的にも近い距離で、そして、部下という立場で上司の考え方、思いをしっかりと受け止めながら、上司と強固なペアワーク遂行する。秘書は他の職務以上に、上司との関係が密接であるので、上司との関係の良し悪しで秘書の精神的負担が変わる可能性が考えられる。

#### 4-3. 周囲の人々との人間関係

厚生労働省の労働者健康状況調査<sup>26)</sup>によれば、現在の仕事や職業生活に関することで強い不安、悩み、ストレスを感じる事柄の内容は、上位より「職場の人間関係の問題」(41.3%)、「仕事の質の問題」(33.1%)、「仕事の量の問題」(30.3%)となっており、職場の人間関係の問題は、労働者のストレスになりやすい。

秘書の場合、前述3-3でみたように、上司だけでなく、社内外さまざまな人との人間関係を良好に築き、維持することが、強く求められる職務である。それだけに、周囲の人々との人間関係のことで心を悩ませてしまうことは多いかもしれない。

#### 5. むすびに

本稿では、職場のメンタルヘルスの現状を概観した上で、秘書という職務に焦点をあて、秘書の職務の特異性を整理し、その特異性とストレスとの関係を考察してみた。

つまり、秘書は上司の気持ちを汲みながら、上司の側で上司を補佐していく職務であり、上司以外の人との人間関係にあっては、上司側の立場に常に立ちながら、他者から信頼される秘書になることを求められる。このように人と人とのつなが

りを上手く保ちながら、職務を遂行しなければならない秘書は、他の職務に携わる人とは異なるストレスを感じる可能性があることを述べた。

本稿では、秘書がメンタル不調に陥らないために重要なメンタルヘルスケアについて触れることができなかった。秘書のメンタルヘルスケアについては、今後の課題としたい。

(注)

- (1) 福永弘之『Excellent 秘書学』樹村房、1992年、79ページ。
- (2) 田中篤子『秘書の理論と実践 新版第2版』法律文化社、1995年、75ページ。
- (3) 佐藤啓子「秘書の資質論」全国大学・短期大学実務教育協会編『秘書学概論』紀伊國屋書店、1988年、111ページ。
- (4) 独立行政法人労働政策研究・研修機構「第2回日本人の就業実態に関する総合調査」2014年11月25日発表。  
<http://www.jil.go.jp/press/documents/20141125.pdf> (閲覧日2016年8月5日)。
- (5) 厚生労働省東京労働局「平成27年度企業におけるメンタルヘルス対策の取組状況の結果公表」2015年10月1日発表。  
[http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/news\\_topics/houdou/2015/27\\_mentalhealth\\_pressrelease.html](http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/news_topics/houdou/2015/27_mentalhealth_pressrelease.html) (閲覧日2016年8月12日)。
- (6) 厚生労働省「平成27年度過労死等の労災補償状況」2016年6月24日発表。  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000128216.html> (閲覧日2016年8月10日)。
- (7) 同上 注(6)
- (8) 厚生労働省「改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」の具体的な運用方法を定めた省令、告示、指針を公表します」2015年4月15日発表。  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/0000082587.html> (閲覧日2016年8月7日)。
- (9) 徳永彩子「秘書職能の史的考察」『安田女子大学紀要』40巻、2012年、297-306ページ。
- (10) 岡田聚・岡田和子・河相昌美・今田真由美「秘書の職能とその特殊性」『川崎医療短期大学紀要』1巻、1982年、131-140ページ。
- (11) 同上 注(10) 133ページ。
- (12) 同上 注(10) 134ページ。
- (13) 徳永彩子・大友達也「日本における秘書職能の史的考察」『安田女子大学紀要』38巻、2010年、235ページ。
- (14) 福永弘之『Excellent 秘書学』樹村房、1992年、137-138ページ。
- (15) 関連する通達は、昭22.9.13 基発第17号、昭63.3.14 基発第150号。
- (16) 東京地方裁判所 平成16年3月29日判決。
- (17) 大阪高等裁判所 平成元年2月21日判決。
- (18) 奥喜久男「秘書の職能論」全国大学・短期大学実務教育協会編『秘書学概論』紀伊國屋書店、1988年、50ページ。
- (19) 田中篤子『新版第2版秘書の理論と実践』法律文化社、1995年、39ページ。
- (20) 大宮智江「秘書と人間関係」森脇道子編『新版秘書概論』建帛社、1998年、55ページ。
- (21) 大宮智江「秘書と人間関係」森脇道子編『新版秘書概論』建帛社、1998年、47-74ページ。
- (22) Robert A. Karasek, Jr. (1979) "Job Demands, Job Decision Latitude, and Mental Strain: Implications for Job Redesign", *Administrative Science Quarterly*, 24-2, June 1979, pp.285-308.
- (23) 松崎一葉「職場におけるメンタルヘルス問題の構造と政策的課題について」『社会政策』4巻2号、2012年、28-40ページ。
- (24) 大久保倫一・松坂方士・高橋一平・檀上和真・中路重之・梅田孝「東北・北海道の労働者の抑うつ度に及ぼす社会労働環境因子の検討」『弘前医学』61巻2号、2011年、104-113ページ。
- (25) 同上 注(24)
- (26) 厚生労働省「平成24年労働安全衛生特別調査（労働者健康状況調査）」2013年9月19日発表。  
<http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/h24-46-50.html> (閲覧日2016年8月10日)。