



## 「秘書」再考

——歴史的，ジェンダー的視点から——

大 窪 久 代

**概要** 現代社会のオフィスは、情報化などの影響により大きな変貌を遂げている。本稿は、秘書という職業はあくまでも「秘書」として存在すべきであり、秘書が秘書としてあり続けるためには「秘書」をどのように捉えるべきか、さらに秘書教育という教育をこのような状況の中で、どのように考えるべきか、秘書の歴史的，ジェンダー的視点から「秘書」に関わる先行研究の足跡を再び辿ることによってその方向性を見出したい、と考える。

**キーワード** 秘書，ジェンダー，秘書教育，歴史的視点

**原稿受理日** 2009年5月18日

**Abstract** Offices in the twenty-first century are still vastly different from those of the twentieth century. Most of the obvious differences have been introduced by rapidly changing technologies that have altered the way office records are updated and maintained and how office space is utilized. The office secretary is a professional occupation not only because of the knowledge and preparation necessary for job but also because of being a professional implies competence, pride in one's work, and a dedication to excellence. Moreover, the secretary is an important member of the management team, responsible not only for carrying out the executive's wishes but also for helping to maintain a well-organized and efficient office. The purpose of this paper is to reconsider about "secretary" from a historical and gender point of view.

**Key words** secretary, gender, secretarial education, historical point of view

## 1. はじめに

秘書教育の充実を図ろうとする時、秘書＝女性のイメージで考えられ語られる傾向が強いため、秘書教育を秘書という職業に就く者を養成する教育とするならば、女性のための職業教育になってしまい、そこに性別役割分担を生じさせることになる。はたしてそれは妥当といえるのか、疑問なしとしない。そもそも「秘書」とは何か、秘書は女性というイメージが形成されたその原因はなぜか、秘書という職業を歴史的に見ると、どのように考えられていたか、また昨今の社会的なところから見るとどうであるか、それらの問題を探っていきたいと思う。

## 2. 秘書とは

「秘書」とは何か、という問いの答えを求めるときまず辞書を紐解くが、そこには ①秘して人に見せない書籍、秘本、②秘密の文書、また、それを取り扱う人、③天子の蔵書、④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、セクレタリー、と出てくる（『広辞苑 第6版』岩波書店、2,355頁）。職業というところから考えると②・④であるということになるが、それでは職業とはどのように捉えられているか。秘書という職業を考える前に「職業」の概念から探っていく。職業を分類する、というところで考えられる職業、すなわち、職業安定法第15条（職業安定主管局長は、職業に関する調査研究の成果等に基づき、職業紹介事業、労働者の募集及び労働者供給事業に共通して使用されるべき標準職業名を定め、職業解説及び職業分類表を作成し、及びにそれらの普及に努めなければならない。）によって、職業を職業紹介などの実務的な目的のために分類するために開発された労働省編職業分類 ESCO（Classification of Occupation for Employment Services）は<sup>(1)</sup>、一般的に、生計維持のために何らかの報酬を得ることを目的とする継続的な人間活動、あるいは、一定の社会的分担もしくは社会的役割の継続的遂行、であると定義づけし、それが分類上の「職業」として扱われるためには、①収入を得るといふ経済

---

(1) 以下、日本労働研究機構（2000）『労働省編職業分類の改定に関する研究』。職業分類から「秘書」を考えるという手法は西澤真紀子氏が秘書研究の先駆けと思われる。（西澤真紀子（1992）『セクレタリアル・スタディーズ 秘書とは何か』白桃書房、西澤真紀子編（2008）『オフィス・プロをめざす秘書のキャリア形成』中央経済社）

的意義があること、②継続的な活動であること、③公共の福利に反するものでないこと、④個人がその自由意志に基づいて選択し、従事していること、を必要とする。ESCO では上記定義にさらに、職務分析によって職業を考えている。職務分析は、「職業」を「職務」、「課業」に分解し、類似性の高い職務の集合体を職業と捉える。職務とは一人の人の従事する仕事の集合体であり、そのひとつひとつの仕事が作業の最小単位である課業を構成する。ESCO によれば、秘書は、C 事務的職業 25 一般事務の職業 254 秘書議員秘書、会社社長・重役など高度に専門的・管理的な職業に従事するものに対して内外との連絡、文書作成、日程調整などの日常的な業務を補助するものをいう、となる。ちなみに秘書課、秘書室などにおける管理者、すなわち秘書課長などは、B 会社・団体の管理職員 231 会社の管理職員 会社において課以上の内部組織の業務を管理・監督するものをいう、の中に入る。

国際的な分類基準としての ISCO<sup>(2)</sup> (International Standard Classification of Occupations) における「職業」においては、職務 (Job) と技能 (Skill) によって構成され、職務は、職務分析で用いる考え方と同一であり、この職務が ISCO において職業を区分するための統計的単位で、職務は、一人の人によって遂行される課業 (task) と責任 (duties) の集合体を指している。類似した課業と責任の含まれる職務の集合体が職業 (occupation) であり、この職業が分類の対象になっている。技能とは、ある職務に属する課業と責任を遂行するために必要な能力であると定義づけられている。技能には、能力の広がりや深さに関する水準と能力の対象となる分野の 2 つの側面がある。前者は技能水準 (skill level) と呼ばれ、課業と責任を遂行する範囲の広がり、その困難さ・複雑さによって程度が決定される。後者の技能の専門分野 (skill specialization) は、職務遂行に必要とされる知識の分野、使用する道具や機械、取り扱う原材料、生産される製品や提供するサービスの種類によって決定される。このように職業を捉える ISCO によれば秘書は下記のグループ 3・4 に見られ、概ね国際基準でも国内基準でも同じような範疇に区分されているといえるが、ISCO は professional、「専門性」のニュアンスが注目される。

MAJOR GROUP 3

TECHNICIANS AND ASSOCIATE PROFESSIONALS

343 ADMINISTRATIVE ASSOCIATE PROFESSIONALS

3431 Administrative secretaries and related associate professionals

---

(2) ILO (<http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco88/major.htm>)  
日本労働研究機構、前掲書 6頁。

MAJOR GROUP 4

CLERKS

41 OFFICE CLEARKS

411 SECRETARIES AND KEYBOARD-OPERATING CLERKS

4111 Stenographers and typists

4112 Word-processor and related operators

4113 Data entry operators

4114 Calculating-machine operators

4115 Secretaries

また、「秘書」が法律の条文上明記されているのは、

国会法第132条

- ①各議員に、その職務の遂行を補佐する秘書二人を付する。
- ②前項に定めるものの他、主として議員の政策立案及び立法活動を補佐する秘書一人を付することができる。

の議員秘書、

裁判所法第54条

- ①最高裁判所に最高裁判所長官秘書官一人及び最高裁判所判事秘書官14人を置く。
- ②最高裁判所長官秘書官は、最高裁判所長官の、最高裁判所判事秘書官は、最高裁判所判事の命を受けて、機密に関する事務を掌る。

の最高裁判所の裁判官の秘書官、

内閣法第20条

- ①内閣官房に、内閣総理大臣に附属する秘書官並びに内閣総理大臣及び各省大臣以外の各国务大臣に附属する秘書官を置く。
- ②前項の秘書官の定数は、政令で定める。
- ③第1項の秘書官で、内閣総理大臣に附属する秘書官は、内閣総理大臣の、国务大臣に附属する秘書官は、国务大臣の命を受け、機密に関する事務をつかさどり、又は臨時に命を受け内閣官房その他関係各部署の事務を助ける。

の秘書官、

改正前の労働者派遣法でいうところの秘書

7号 秘書の業務

秘書関係（施行令第4条第7号）

法人の代表その他の事業運営上の重要な決定を行い、又はその決定に参画する管理的地位にある者の秘書の業務

イ 取締役又はこれに準ずる者の秘書として文書の作成、受発信管理、資料・情報の整理及び管理、関係部門との連絡調整、スケジュール表の作成、来客の応対等を行う業務をいう。

ロ 単に来客に対するお茶の接待、会議室の準備、文書の受発信等のみを行う庶務的な補助業務は含まれない。

などをあげることができる。秘書と秘書官になるところ、補佐、機密に関する事務、庶務的な補助業務というような表現で、「秘書」の区別化がなされている。

### 3. 秘書の歴史

次に、辞書や職業分類、法律条文上に見られる「秘書」は歴史的にはどのように考えることができるか。

秘書の歴史的な考察において、秘書であることの判断の基準（秘書と見る具体的な根拠）を設けておくのは重要な課題で、ある職が「秘書」と判断されるかどうかを知るための基準として、①主務者への従属性、②機密・重要文書に関する事務取扱、③主務者業務の補助・代行があり、これらの条件を満たすものが「秘書」とあり、これらに基づき秘書史研究をするべきという見解、秘書としての機能を有する官職であれば、それを拾っておくべきである、時代によっては、必ずしも今日の概念から「秘書」と呼ぶにふさわしい官職が存在する（あるいは、史料上確認できる）とは限らないからで、結果としては、はなはだ不確実な官職もあげざるを得ない場合もあるかも知れないが、むしろ、そうした広い視野に立つ研究のほうが、正確な秘書史の把握に結びつくのではないかと考える見解が見られる<sup>(3)</sup>。これまでの先行研究による日本の秘書の歴史を見ていくことにする。

701年の大宝律令において法令が整備され、その中の中務省の図書頭が、官位として秘書に関連した職名として、また、天皇の側近である侍従や宮中の記録を担当した書記役「大内記」が中務省におかれ、これらもまた秘書の範疇と考えられている<sup>(4)</sup>。その後、平安時代、嵯峨天皇（809—923年）によって設置された、訴訟と機密文書などを扱った蔵人所や、文書処理の必要性から文書事務を担当する鎌倉時代の右筆衆と呼ばれる職、右筆衆が江戸時代には一般文書を取り扱う表右筆と幕府の出す法令や機密文書を作成する奥右筆に分かれたが、この奥右筆など、これらも秘書の役割を果たしている、として挙げられている。

明治時代になって、明治5（1872）年10月13日の海軍省職制により海軍省賞勳局に秘書官が、明治19年には内務省、外務省にも秘書官がおかれ、秘書という名称が見られるようになるが、やがて官をはずして民間の企業にも広がっていったと考えられている<sup>(5)</sup>。

特に金融業界における組織編制で、秘史掛、秘書係、秘書役といった名称が見られる。日本銀行は、明治23年1月の営業局が新設されるなどの組織改正の際、川田3代総裁の発

(3) 荊木美行（1985）「侍従について—その秘書的職掌を中心に—」『秘書学論集第3号』40頁。

(4) 田中篤子（1988）『秘書の理論と実践』法律文化社9頁以下。さらに古くは、古事記の成立に貢献した稗田阿礼が就いていた舎人という職も広く秘書と解釈できる、とされている。全国短期大学秘書教育協会（1977）『秘書概説—理論と実務—』3頁以下。

(5) 福永弘之編（2005）『オフィスワークと秘書』樹村房 18, 19頁。

意により総裁に直隸して、秘密書類の取扱い、また行内職員のことをつかさどるものとして、秘書役をおいた。明治30年代にはいって事務量は漸次増大し、これに対応するため明治30年5月に計算局を復活し、ついで検査局・秘書局・国債局・海外代理店監督役・外事部・調査局が相次ぎ設置された。秘書役には若干の付属書記が配置されていたが、秘書室などのような部署はなかった。しかしながら日清戦争後の業務の繁忙や職員の増加などにより、明治32年1月正式に秘書室が設置されるに至る<sup>(6)</sup>。

明治45年7月の日本銀行内部組織図<sup>(7)</sup>



また、社史を見ると三井銀行においては、総長・副長・監事の三役を大元締と称し、これが重役として経営の一切を統轄し、その大元締役場には監事補助、秘史掛、書記があって重役の事務を補佐した<sup>(8)</sup>。明治31年9月、本店を本部と営業部とに分離したが、以後、三井銀行の内部機構は、常に本部と営業店との区分に基づいて行われた。はじめ、本部は秘書係と調査係とに分けられた。そこにおける秘書係の業務は下記のように定められ<sup>(9)</sup>、後の文書課、人事部と総務部とにあたる役割であった。

秘書係

- ①使用人ノ任免黜陟及服務ニ関スルコト
- ②賞罰ニ関スルコト

(6) 日本銀行史料調査室(1962)『日本銀行八十年史』215～216頁。吉野俊彦(1978)『日本銀行史第四巻』春秋社 735頁。

(7) 吉野、前掲書 737頁。

(8) 『三井事業史 本篇第二巻』(1980)三井文庫 323頁。

(9) 『三井銀行八十年史』(1957)株式会社三井銀行 515頁。

- ③営業事項ニ属セザル社長ノ命令ニ関スルコト
- ④営業事項ニ属セザル諸願伺届ニ関スルコト
- ⑤社長ニ稟議スル諸文書取扱ノコト
- ⑥重要書類及秘文書保管ノコト
- ⑦社員総会ニ関スルコト
- ⑧支配人会ニ関スルコト
- ⑨未丁年使用人及小供学芸試験ニ関スルコト
- ⑩旬報，職員録及営業案内編輯ノコト

金融業界ばかりではなく、例えば、日本郵船株式会社の社史にはその機構の変遷として次のように記載されている<sup>00</sup>。

当社は創立の際命令書及び定款に準拠して役員職制，分課規程，処務規程通則等を定め，明治22（1889）年6月これを改正して業務執行規則の基礎を確立し，また戦後の昭和23（1948年）年10月1日陸上社員就業規則を，同25年12月船員就業規則を制定，いずれもその後更に改正を加えて現在に至った。

当社の業務は取締役会の決議に基づいて代表取締役である社長，常務取締役及び取締役が主としてこれを執行し，本店に総務，営業，海務，工務，経理，調度，調査の7部を，また所要の地に支店，出張所又は在勤を置き，それぞれ所定の事務を担当処理せしめている。しかして昭和30年10月1日における本店の事務分掌機構は左の通りである。

総務部 秘書，庶務課，文書課，通信課，陸員課，給与課，厚生課，株式総務課，株式書換課，株式受渡課，株式記帳課

営業部 総務課，近海課，東亜課，米国課，欧濠課，査業課，企画配船課等

海務部 総務課，海務課，船舶通信課，機関課，厚生課，労務課，船員給与課等

工務部 庶務課，造船課，無線課，造機課等

経理部 総務課，資金課，調査課，出納課等

調度部 総務課，船用品課，燃料課，倉庫課等

調査部 総務課，管理課，調査一課，調査二課

これら各部，各支店，出張所及び各船に配する社員の職名は以下の通りである。

---

<sup>00</sup> 『七十年史』（1956）日本郵船株式会社 545頁（数字表記改）。

部長，支店長，出張所長（甲格），海務監督，工務監督，副部長，秘書役，副支店長，海務副監督，工務副監督，出張所長（乙格），課長，秘書，書記，技師，事務手，技手

なお，興味深いところであるが，日本郵船株式会社の『七十年史』附録 機構 本店機構及び主管者 大正10年7月～大正12年10月4部12課のなかに，秘書課長の名前が女性を思わせる下記の表<sup>(1)</sup>が含まれている。

部名	部長名	就任年月日	課名	課長名	就任年月日
文書部	松平市三郎	大正10. 7.15	庶務課	廣吉國太郎	大正10. 7.15
				中村 鎧平	大正11. 4. 1
				大久保忠雄	大正12. 4. 6
			秘書課	山本 幸枝	大正10. 7.15
			主計課	河田 亀松	大正10. 7.15
営業部	安田繁三郎	大正10. 7.15	貨物課	清水 安治	大正10. 7.15

このように，歴史的に見るとわが国における「秘書」は「官」に始まり，やがて民間に，と普及していったと考えられていることは妥当であるが，それらに共通することは，補佐・機密・記録である。前述した右筆という役に女性が就いていた，という記載もある<sup>(2)</sup>。しかしながら，一般的な意味における「秘書」の概念構成には暗黙的に「性」すなわち男性秘書，女性秘書が存在する。

#### 4. 秘書の性別および秘書教育

職業における性別分離に関する OECD 加盟国の調査報告書（2002）「女性優位職業の将来—OECD 加盟国の現状—」によれば<sup>(3)</sup>，女性が多数を占める職業として，秘書，初等教育機関の教師，看護師が際立った例として挙げられる。

秘書職を占める女性の割合は非常に高く，調査対象国での調査によると，男性秘書は全秘書中，1～3%を超えることがないと報告されている。男性の割合がわずかに高い（約5%）のは，キーボード操作員のみである。しかし，事務所の事務員という広いカテゴリーで考える時には，その割合は著しく高くなる。デンマークとスイスで

(1) 『七十年史』（1956）日本郵船株式会社 635頁。

(2) 福永弘之編（2002）『秘書学』樹村房 26頁。

(3) 以下，OECD（2002）「女性優位職業の将来—OECD 加盟国の現状—」カネカリサーチアソシエイツ49頁。



## 「秘書」再考（大窪）

は、広いカテゴリーでの“事務所従業員”における女性の割合は、どちらの場合でも80%を多少超える。オーストラリアの“男性秘書”についての調査では（1993年）、その肩書きの下にある少数グループに加え、事務、管理者、または経営的な仕事として正式に分類されている以外に、広く秘書的な仕事をしている大きなグループがあることがわかり、「男性秘書がなぜ少ないのか」という問題を提起する必要があるのではなく、“秘書”という肩書きがなぜ、ほとんど女性のために用意されているのかということが問題である」と指摘されている。OECD 諸国の全女性雇用中、5～8%を秘書職が占めているが、秘書は、成長するサービス産業や公共部門の中で増加しているが、経済界全部門に渡って働いている。全雇用に対して、金融サービス部門における秘書の割合はとりわけ高い。また、全秘書のうち、公共部門における秘書の割合は非常に高い。例えば、フィンランド、オランダでは40%以上、フランス、イギリス、アメリカでは20～25%の秘書が公共部門に携わっている。そして、幾つかの国における秘書職は、女性にとって最も共通的な唯一の職業である（また、全調査対象国の中で最も共通している5種の中の1つである）。

アメリカにおける職業移動の研究「労働と独占資本」<sup>14)</sup>においても、秘書の仕事が女性のものであると、次のように論じられている。

今まで急速に発展してきた雇用分野において労働需要が弱化する。いわゆる「秘書的な仕事」に現われている傾向は、事務労働のこのような変化を見る上で重要である。①「秘書的な仕事」は非常に大きな規模の職種である。1970年の合衆国においては、同年のセンサスによれば、約275万人が秘書として雇用されており、そのほとんどすべてが女性であった。これは一つの職種としては事務労働中最大のものである。②われわれは現在この分野における革命の発端期にある。この革命はコンピュータが現在事務所を变形しつつあるのとほとんど同程度に事務所を変化させることになるであろう。この始まりつつある大変動を理解するためには、この職業とその基本的根拠とを再検討しなければならない。

わが国における女性の職場に関する先行研究は多数あるが、その中で『日本雇用史』<sup>15)</sup>に次のように記載されている。

14) ブレイヴェマン・富沢賢治（1978）『労働と独占資本』岩波書店 370頁以下。

15) 坂本藤良（1977）『日本雇用史』中央経済社（上）144頁以下、（下）167頁以下（数字表記改）。

……女性の職場という、まだまだきわめて限定されていた。女工が大部分で、あとは髪結、産婆、芸人、音曲師くらいなもので、あまり“開けゆく”とは言えない有様であった。

……一般的に、女子の新しい職場が拡大するのは、やはり日本の産業革命が進行してからであった。……電話交換手が生まれたのは明治23年であった。国鉄が女子をはじめ採用したのは、明治33年で、その仕事は切符や収入報告書の点検などであった。「簡易ニシテ緻密ナル事務」に限られていた。食堂車の給仕やバスの車掌として採用されたのは、昭和初頭のころである。そして、三越がはじめて女子店員を採用したのは明治34年であった。これらの女子は、家計を支えているわけではないから、男子と比べて3分の1ほどの低い給与で雇用することもできた。しかも、手先は器用で、単純労働もいとわず、従順である、という見方から、きわめて便宜的に雇用されたのが、当時の実情であった。しかし、それでも、明治前期の段階において、たとえ少しずつでも、女性の職場は広がっていたのである。

さらにその後女性の職場は拡大するが、女性の職場進出は社会的に100%歓迎されるとは限らず、とし、会社に通うタイピスト、女車掌、小学校や中学校の教員などがいわゆる職業婦人の職業として挙げられている。

このように見てくると、わが国の企業における秘書はある時期までは「秘書」において男性秘書・女性秘書という概念はなかったと思われる。なぜならば、上記のようにほとんど職業人は男性であり、秘書役、秘書に「性」を取り入れる必要がなかったためである。しかしながら、その後の日本企業の発展、上記文献の表現を借りるならば日本の産業革命の進行が、秘書である男性を助ける秘書、すなわち女性秘書を必要にしたものと考えられる。それを顕著に表すものとして、次の2つの表を提示する<sup>16)</sup>。

16) 島本みどり(1985)「名古屋地方の秘書—第二回秘書の実態調査から—」秘書学論集第3号 61～80頁、田中篤子、前掲書46頁。

## 「秘書」再考（大窪）

## 男性女性別職務

◎は高比率群に属すもの

職務グループ	男 性	女 性	男性・女性
企 画 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営方針企画立案，経営の調査研究・秘書室員教育</li> <li>・役員室，秘書室，予算作成実績検討</li> </ul>		
目 程 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係先約束とりつけ</li> <li>◎予約変更，調整，折衝</li> <li>・上役と日程計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎予定の再確認</li> <li>◎予定表作成</li> </ul>	◎上役と予定推進
出 張	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張旅程決める</li> <li>・随行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎切符，宿の手配</li> <li>◎旅費受渡し，精算</li> </ul>	◎出張先緊急連絡 ・宿，交通機関の選定
そ の 他 上 役 補 佐		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎配車</li> <li>◎お茶，食事のサービス</li> </ul>	◎役員間，社内各部連絡 ・上役の健康管理
来 客 電 話 の 応 対 処 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎面会の可否</li> <li>◎上役に代わって面接</li> <li>◎用件によっては処理</li> </ul>	◎来客，電話受付， 取次接待	◎上役不在中電話処理 ・上役に代わり電話
環 境 整 備		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎上役室，応接室照明換気</li> <li>◎消耗品調達管理，清掃</li> <li>◎応接室使用状況チェック</li> </ul>	◎上役室レイアウト ◎備品等選択
文 書 作 成 管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎文書（慣例，口頭）原稿作成</li> <li>・上役へ報告書作成</li> <li>・通知回覧文書上役に代わって目を通す</li> <li>・上役印・社印・押印，管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎文書受信，発信</li> <li>◎決裁回覧文取次</li> </ul>	◎慣例化した社交文書作成 ◎社内外文書，極秘文書保管
情 報 処 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎上役へ情報提供</li> <li>・社内外へ情報提供</li> <li>・上役指示のない情報収集</li> <li>・指示された資料作成</li> <li>・会社PR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎上役指摘の情報収集</li> <li>◎新聞，雑誌，図書の分類整理</li> <li>◎人名簿，住所録等作成</li> </ul>	◎上役の指示にそった情報収集
会 議 準 備 運 営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上役と会議の計画</li> <li>◎会場予約，資料整える</li> <li>・会議の運営進行</li> <li>・会議に出席，議事録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎受付，後片づけ</li> <li>◎お茶，食事の準備</li> </ul>	◎会場設営 ◎出席者連絡，名簿作成
慶 弔	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎情報収集</li> <li>◎上役代行，随行</li> <li>・慶弔手伝い，とりしきる</li> <li>◎現金贈答品選択</li> <li>・広告，寄付決定，額の決定</li> <li>・諸会，納金の管理</li> </ul>	◎慶弔電報うつ	◎慶弔手伝い ◎現金贈答品手配

ある日本企業秘書室の主な業務

男性秘書		女性秘書
経営方針の企画・立案 経営に関する調査研究など	企画	
社印・代表者印の管理と押印 海外事業所の管理 秘書室員の人事管理など	管理	
重要書類の管理・作成 経営示達文書の作成 稟議書類の受付・回付など	文書	書類の整理 清書など男性秘書の補助 発信・受信業務 複写・印刷業務 英文レター翻訳など
官公庁アンケート提出資料作成 関係会社との連絡 報道関係者との連絡 役員間や社内各部・支店などとの連絡	連絡	役員間や社内各部・支店などとの連絡 その他男性秘書の補助
役員及び秘書室の予算作成 予算と実績値との比較対比・管理など	経理	小口現金の取扱い その他男性秘書の補助
役員会・常務会などの招集事務 議事録作成など	会議	会議室の準備・あとかたづけ 議題や資料の複写 議事録の複写・ふくろとじ・配布 お茶・昼食の用意 その他男性秘書の補助
役員のスケジュール調節および管理 贈答・慶弔・寄付金などの管理 葬儀その他への参列 役員の加入団体に関する業務 役員の国内・国外出張の準備 来客応対 役員の配車業務など	庶務	出張手続（切符の手配・旅費請求など） 用度品の調達と管理 役員室の整理・整頓 役員の配車業務 役員の食事・お茶の準備 来客へお茶の接待 名刺・名簿などの整理 年賀状・暑中見舞い・クリスマスカードなどの発送、買い物・届けもの 役員の身辺雑務 その他男性秘書の補助

前述した OECD 報告書やブレイヴァマンの指摘するように、秘書に占める割合は女性が圧倒的に多いという結果になっているがさらに、これらの表からも分かるように、企画管理業務は男性秘書、女性秘書はその補助、というように業務に差があるということは、秘書の職業に性別役割分担がある、ということである。その原因の一つに加えて、わが国における秘書養成が、一方においては女性の社会進出を進めると同時に、一方では女性の能力活用の面では阻害する要素になっているという点を挙げる事ができよう。

わが国における秘書教育<sup>17)</sup>は、1915年、平安高等女学校の高等科に秘書部が設置され、英文速記、英文タイプ、商業英語、簿記などの科目を中心とした教育が行われたことが始まりとされる。東京 YWCA が「秘書」の名称で職業訓練を始めたのは1951年頃、さらに1965年代に入ると、わが国は高度経済成長により技術革新が進み生産技術が飛躍的に向

<sup>17)</sup> 全国大学実務教育協会 (2006)『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店 3～4頁。

上し、多くの労働力を必要とするようになった。経営層は職務を適切に遂行するために、あるいは自らの機能を強化するために秘書を必要とするようになった。教育界においても秘書教育の重要性が模索されはじめ、それに応えたのが、秘書教育を実施する短期大学や専門学校、専修学校であった。

当時これらの教育機関で秘書教育を受ける学生は女子学生である。なぜなら例えば当時の短期大学はほとんどが女子短期大学である。東京 YWCA も、女性秘書の養成である。その先駆的な教育の先頭を走った刈田氏は、その著<sup>⑧</sup>で次のように述べている。

……ひとくちに言って、女性の本来の性質が秘書の仕事に適している、言葉をかえて言えば、秘書という仕事に女性の特色がいちばんよく発揮できるからではないでしょうか。……

……女性は生来、誰かに尽くそうという母性的な本能を持っています。また、やさしさと緻密さをもって陰の仕事をよろこんでするという献身的な心を持っています。また、人を受け入れる母親らしい寛大さ、包容力を持っています。そして、これらの女性特有の長所を最大に発揮できるのが秘書という仕事なのです。……

日本の女性秘書の現状は、欧米のそれに比べて、はるかに立ち遅れています。しかし最近では、経営者も必要に迫られて、だんだんと高度の秘書を求めてくるようになりました。現在秘書である人も、将来秘書になろうとする人も、この機を失することなく、女性秘書という職業の理想と現実とをよく研究して、人格的にも立派な、技術的にも有能な秘書となり、欧米の秘書たちと量の上でも質の上でも肩を並べられるように努力しようではありませんか。

氏の熱い思いが伝わってくる。当時はこのような考え方、すなわちジェンダー論的に言えば、性の「特性論」で語られる事が多く、「特性論」は前述のように社会の要請に合致したところが大きであった。しかしながら、このような「秘書」を解放しなければならない時期は本当は既に来ていると言わざるを得ない。

---

⑧ 刈田 綾（1963）『女性秘書』白風社 17～19頁。

## 5. 「秘書」に関する研究

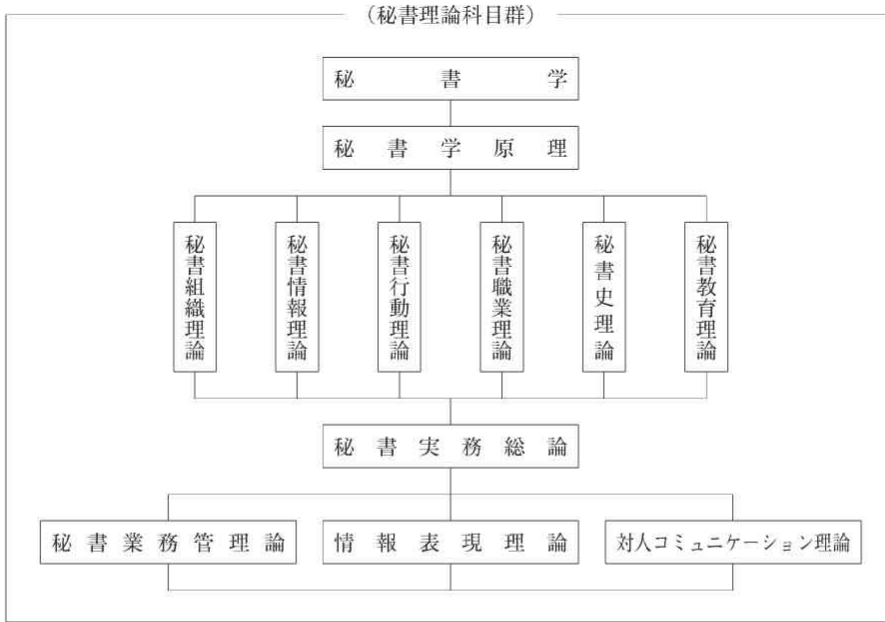
「秘書」がこれまで背負ってきたところからの脱却は、「秘書」に関する研究をもう一度考える、再考するところにあると考える。秘書理論における通説とされる森脇説を、以下確認していくことにする<sup>19)</sup>。

秘書活動にみられる秘書行動の特徴は、秘書活動のあらゆる面にコミュニケーションが不可欠であり、コミュニケーションには、文書によるコミュニケーションと対面コミュニケーションの両方がある。秘書のコミュニケーションは組織におけるフォーマル・インフォーマルな面が混在しており、かつ広範囲にわたっている。秘書は積極的にフォーマルな面とインフォーマルな面を補完させて、適切なコミュニケーションをはかるように努力している。対面（対人）コミュニケーションには、上司との関係、社内・社外のそれぞれの人達との関係によって、相互作用にレベルの違いがみられる。呼吸の合った（ツーカー）ものや改まった丁寧な口調のものなどである。上司や社内の人達との対人コミュニケーションは呼吸の合ったものになるように努力している。秘書活動には、情報活動、対人関係活動ともに上司のニーズに直接応える行動（付随的補佐活動）と秘書自らが補佐活動を創造する行動（主体的補佐活動）とが存在し、この2つの活動が有機的に結びついて補佐としての成果を生み出している。秘書活動は、上司の関係、組織体の内部の人たちとの関係、組織体の外部の人との相互作用の中で行われる。実際の活動は細かい行動の累積であり、その内容の多くは、情報活動と対人関係活動とが交錯したものである。秘書活動の具体化の過程を、なめらかに、かつ効率良く進めるには、秘書活動の基盤づくりが不可欠である。付随的補佐活動の面の基盤づくりには、上司のための個人情報管理のしくみ、業務管理のしくみ、フォーマルな情報ネットワークや協力関係づくりが考えられる。主体的補佐活動の面では、サブフォーマルな（パーソナルな）情報ネットワークや人間関係形成、秘書の個人情報管理、加えて上司の要求を予測した補佐業務のしくみづくり、及び情報や人のネットワークづくりが考えられる。秘書活動は、上司の本務から派生する混沌とした状態を整理、処理して補完・促進することを目的とする活動で、未整理状態にある多くのもの（上司の種々の指示、社内・外の人々の種々の要請、未処理の書類、未整理なオフィス環境など）、

19) 森脇道子（1988）「秘書活動の基本的枠組み—秘書の事例研究をもとに—」『秘書学論集』No. 6 3頁以下、同（1990）「秘書行動理論の成立をめざして」『秘書学論集』No. 8 3頁以下。

対人関係処理（相互理解の促進，コミュニケーションによる情報の共有化，緊張・葛藤の緩和など），情報環境整備などが生まれる。本務にかかわる上司の重要な意思決定に対して秘書が直接的に情報を提供したり，提案することはない。しかし，本務から派生する活動領域の上司の意思決定（判断）に対しては，秘書が直接的に情報を提供したり，提案することがしばしばある。秘書活動は内部環境・外部環境から影響を受けるが，その要因には，「上司」，「組織体内・外の関係者」，「組織（職場）の制度やしぐみ」，「組織（職場）の行動様式」，「組織風土」，「社会慣習」などが挙げられる。秘書は内部環境，外部環境の現状把握と変化の予測をして，秘書構想に組み込むと考えられる。

秘書の基本機能（上司を補佐して経営・管理機能のパワー・アップをはかる）と関連づけて，秘書の諸活動（行動）を目的的に整理してとらえることができる。従来，秘書機能については，秘書活動（行動）によるのではなく，秘書の業務内容を目的的に整理することによってとらえてきている。このとらえ方による秘書機能はある意味では正しいが，秘書の全体機能を網羅していないという欠点がある。例えば秘書にとって重要な働きの一つである，上司の活動の変化に対応して秘書活動を創造する働き，秘書の人脈づくりや情報ネットワーク，秘書の業務システムを作って秘書業務活動の基盤づくりをする働きなどの秘書機能を位置づけることが不可能である。換言すれば，創造的な秘書活動の把握ができないといえよう。そこで，従来から整理されてきた秘書機能分析を，前述したように，上司のニーズに直接応える補佐機能（付随的補佐），秘書自ら補佐活動を創造する機能（主体的補佐）にする。そして秘書研究や教育においても，秘書職は主体性のある創造的な職業活動を行うものである，という前提に立って体系化する。具体的には，組織活動と秘書活動の関連性，秘書を取り巻く社会環境，組織環境を認識する視点，秘書の組織づくりの視点に基づく秘書組織理論の確立，秘書の情報活動と組織活動の関連性，秘書が扱う情報の特質や情報文化の理解に関する秘書情報理論の確立，秘書行動の本質，最適化をはかる要因や行動開発アプローチの理論，秘書行動理論の確立，秘書という職業，すなわち秘書の専門性，秘書労働，秘書を取り巻く社会体制，秘書団体の組織づくりなどを考察し，かつ国際比較をする秘書職業理論の確立，理論によって秘書行動開発の方向づけや，実務への有機的な展開がされるように，秘書行動理論⇒秘書実務総論⇒秘書業務管理論，情報表現理論，対人コミュニケーション理論の確立を図る。その理論体系として，つぎの秘書理論科目群で位置づけを行う（森脇前掲論文『秘書学論文』No. 8 13頁一部改）。



このように、森脇説は、秘書活動、秘書行動という点から「秘書」を考察することによって秘書理論の体系化を図るものである<sup>20)</sup>。

なお、秘書という職業を4つの概念から考察する以下のような見解<sup>21)</sup>がある。秘書職は上司 (boss) と秘書 (secretary) という異種の主体の結合によってはじめて成立する職業で、この一単位をなすものの中に①自己概念と新自己概念、②相互主体性の概念、③広がり概念、④同感概念があり、これら4つの概念のうち「自己概念と新自己概念」及び「相互主体性の概念」は運動の原理の中で捉えられた動的概念であり、「同感概念」と「広がり概念」は延長概念で捉えられた静的概念である。これらの2つの次元の異なる概念によって本来捉えられるべき現象が、「上司」と「秘書」という労働単位の現象である、と指摘する。

これらの「動的延長」は同時に、「感受能力」、「共通感覚」、「反映能力」を有しており、特に「反映能力」は鏡 (Spiegel) の役割を果すものである。秘書は、他の職業とは異なる「自己概念」から「新自己概念」へという運動のくりかえしの原理があ

<sup>20)</sup> 秘書の機能を労働機能、組織における専門機能、職務遂行上の機能の面からアプローチする見解として、西澤真紀子編 (2008) 『オフィス・プロをめざす秘書のキャリア形成』中央経済社があり、秘書概念理解にとって有効な見解である。

<sup>21)</sup> 藤田雅子 (1986) 「秘書職に於ける4つの概念」『秘書教育研究年報』第11集84頁以下。



る。秘書がこれまでに自力で、あるいは他との結びつきによって形成してきた「自己概念」があり、その「自己概念」に新たに「上司」との結びつきによって形成される「新自己概念」という2つの概念の連結生成運動の原理である。この運動の原理は、秘書職の場合、「新自己概念」のうちに占める要素として、上司の「自己概念」が大きいことが特色である。秘書と上司の双方の「新自己概念」はもとの「自己概念」より大きくなっており、2つの「自己概念」は最初異質のものであったが、新しく生成された「新自己概念」には、類似性（Similarity, Ähnlichkeit）と共通性（Commonality, Allgemeinheit）がみられる。このような運動のくりかえしによって成り立っているのが「秘書としての自己概念」であるといえる。時間の経過と共に「新自己概念」は「自己概念」となり、さらに「新自己概念」を形成してゆく。本来「自己概念」として所有しているもの以外に、他から来たものによって形成された「自己概念」が更にそれを加工したり、経験を深めることによって再生成する「自己概念」となるのである。2つの個体が存在するとき日本的思考では一旦関係ができると、それ自体としての独立性はなくなり、両者はつながってしまう。ここでは、個体と関係という概念の識別が不明確になる。面の広がりである。すでにイギリス経験論の主体性に見られる「相互主体性」による認識方法で、この「面の広がり」の中に、秘書職の独自性が見出される。「上司」と「秘書」という人間関係における「同感概念」は、「広がり」の中の「共同感」であるといえる。これは一見矛盾する論理の如く響くかもしれないが、両者は共存するものである。「同感概念」は「他者との同化」、 「他者との仕事の共有感覚」であり、「主体なき思考」といわれるもの、一方で、「上司」と「秘書」は、「面の広がり」の中で、相互主体性の交通原理（communication）によって結びついている。この相互主体性の交通原理による2つの主体性の結び付きは、動的な運動の中で把握（begreifen）されねばならない。

このような秘書と上司との関係に関する概念分析に基づいて「秘書」を考察する見解は数少なく貴重なものであると思われる。「秘書」は上司（boss）と秘書（secretary）という異種の主体の結合によって一単位をなし、それによってはじめて成立しうる職業であるならば、秘書単独ではなく、秘書と上司の関係を中核として秘書活動、秘書行動を捉え、森脇説のように理論構築を図ることが重要であると考えられる。特に秘書理論科目の中で、これから秘書職業理論、秘書史理論、秘書教育理論からのアプローチを進めなければならないとも考える。なぜならば、歴史的に見るなら決してジェンダーではない「秘書」が、今

目的にはジェンダー的であり、秘書教育は女子学生の職業教育である、と考えられていることの是正を図らなければならないからである。秘書教育、職業教育、そして昨今のキャリア教育との関係では、秘書教育からキャリア教育への転換を提言する見解がある。しかしながら秘書教育から他への転換を企図するのではなく、秘書教育という職業教育、秘書教育というキャリア教育で捉えるべきではなかろうか。そのためには、職業教育、キャリア教育の意義を明確にしなければならない<sup>22</sup>。なお、中央教育審議会のキャリア教育・職業教育特別部会では「職業教育に特化した新しい学校種の制度化に向けて具体的検討を進めていくことを決めるとともに、「職業との関連性を重視した実践的な教育を通じて、実践的・創造的な職業人を育成するプログラム」の整備についての検討を提唱している（全私学教育新聞第2143号）。このような視点から見た場合、秘書教育がその整備検討に寄与するところ大であるといえる。と同時に、「職業」としての秘書のキャリア流動性の高度化を図る検討も行なわれなければならない。

#### 参 考 文 献

- [1] 刈田 綏 (1963)『女性秘書』白風社
- [2] 三井文庫 (1980)『三井事業史』三井文庫
- [3] 森脇道子 (1978)『新女性秘書入門—考え方と実務マニュアル—』ダイヤモンド社
- [4] 浅海典子 (2006)『女性事務職のキャリア拡大と職場組織』日本経済評論社
- [5] 大沢真知子・原田順子 (2006)『21世紀の女性と仕事』放送大学教育振興会
- [6] 齊藤一仁・田村達也 (1981)『図説 日本銀行』財経詳報社
- [7] 安西 愈 (1986)『労働者派遣法の法律事務』総合労働研究所
- [8] 森川英正 (1980)『財閥の経営史的研究』東洋経済新報社
- [9] 三井銀行 100年のあゆみ編纂委員会 (1976)『三井銀行 100年のあゆみ』日本経営史研究所
- [10] 住友銀行史編纂委員 (1955)『住友銀行史』住友銀行史編纂委員
- [11] 日本労働研究機構 (2000)『調査研究報告書 No. 130 労働省編職業分類の改訂に関する研究』日本労働研究機構研究所
- [12] 三井銀行八十年史編纂委員会 (1957)『三井銀行八十年史』三井銀行
- [13] 日本郵船株式会社 (1956)『七十年史』日本郵船株式会社
- [14] 西澤真紀子編 (2008)『オフィス・プロをめざす 秘書のキャリア形成』中央経済社
- [15] 坂本藤良 (1977)『日本雇用史(上)・(下) 年功制への長い道程』中央経済社

---

<sup>22</sup> 青島祐子 (1994)「職業教育からキャリア教育へ—秘書教育展開の一方」実務教育年報第1号13頁以下、野口弥生 (1998)「ジェンダーの視座に立つ秘書教育」実務教育年報第5号21頁以下参照 (なお、上記参照見解は筆者と異にするとと思われる)。教育学研究室 (1950)『教育学講座 第廿一卷 職業教育』金子書房、安藤堯雄 (1952)『最新職業教育論』金子書房、高師広吉 (1953)『職業教育学』朝倉書店、梁忠銘 (1999)『近代日本職業教育の形成と展開』多賀出版。日本キャリア教育学会 (2008)『キャリア教育概説』東洋館出版社。

- [16] 富沢賢治（1978）『労働と独占資本』岩波書店
- [17] 全国短期大学秘書教育協会（1977）『秘書概説—理論と実務—』全国短期大学秘書教育協会
- [18] 福永弘之（1992）『Excellent 秘書学』樹村房
- [19] 西澤真紀子（1992）『セクレタリアル・スタディーズ 秘書とは何か』白桃書房
- [20] 全国短期大学秘書教育協会（1988）『秘書学概論』紀伊國屋書店
- [21] 廣田傅一郎（1991）『秘書学概論』中央経済社
- [22] 脇坂 明（1993）『職場類型と女性のキャリア形成』御茶の水書房
- [23] 吉野俊彦（1978）『日本銀行史 第四巻』春秋社
- [24] 全国大学実務教育協会（2006）『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店
- [25] 日本銀行史料調査室（1962）『日本銀行八十年史』日本銀行史料調査室
- [26] 日本銀行百年史編纂委員会（1982）『日本銀行職場百年』上・下巻，資料
- [27] 田中篤子（1977）『秘書の理論と実践』法律文化社
- [28] OECD（2002）『女性優位職業の将来』カネカリサーチアソシエイツ
- [29] 福永弘之・有働壽恵・清水たま子・田中朋子・西谷正弘・宮田 篤（2005）『オフィスワークと秘書』樹村房
- [30] 大沢真知子（1993）『経済変化と女子労働 日米の比較研究』日本経済評論社
- [31] 厚生労働省雇用均等・児童家庭局（2008）『女性労働の分析2008年』財団法人21世紀職業財団
- [32] 梁 忠銘（1999）『近代日本職業教育の形成と展開』多賀出版
- [33] 安藤堯雄（1952）『最新職業教育論』金子書房
- [34] 高師広吉（1953）『職業教育学』朝倉書店
- [35] 日本キャリア教育学会（2008）『キャリア教育概説』東洋館出版社
- [36] 教育学研究室（1950）『教育学講座第21巻 職業教育』金子書房
- [37] 秘書学論集（日本秘書学会）No. 1, 1983, No. 3, 1985, No. 4, 1986, No. 5, 1987, No. 6, 1988, No. 7, 1989, No. 8, 1990, No. 10, 1992, No. 13, 1995
- [38] 秘書教育研究年報（全国短期大学秘書教育協会）第11集1986，第16集1991，第18集1993
- [39] 実務教育研究年報（全国大学・短期大学実務教育協会）第1号1994，第2号1995，第5号1998