



# 秘書三類型とその課題

大 窪 久 代

## 1. はじめに

現代のダイナミックに変化する経済、政治、社会状況等において、組織のトップマネジメント層にいる、あるいは上司と呼ばれる人たちは、これまでよりもさらに重要なしかも難しい意思決定をすることが要求されている。このような中で上司が最適な解を導き出せるように支援をするのが秘書である。従来、秘書研究、秘書教育では企業組織における秘書をもとに考察されてきていることが多い。しかしながら、秘書にはいろいろな種類、分類、形態等があり、これらを専門分化された秘書という範疇で検討されている。本稿においては、秘書の専門分化された3つの秘書、政策担当秘書、法律秘書、医療秘書に関する現況を概観し、秘書という職業の問題、今後の課題・方向性を見出す一助としたいと考える<sup>(1)</sup>。

## 2. 政策担当秘書

政策担当秘書は、参議員、衆議員の国会議員を上司とする秘書である。国会議員を補佐する秘書については、国会法132条により国会議員1人につき第1秘書、第2秘書、政策担当秘書の3人が公設秘書として雇用することができるとされている。公設秘書の身分は特別職の国家公務員で、給与は国から支払われる<sup>(2)</sup>。公設秘書は初め事務補助員という名称であったが、1948年改正国会法により秘書になり1963年から2人と人数も増えた。政策担当秘書は1993年改正国会法により創設された。

政策担当秘書の採用・解職については国会議員が決定する。職務は、主として国会議員

---

原稿受理日 2013年10月15日

(1) 秘書の歴史的、ジェンダー的視点からの検討は、拙稿『「秘書」再考』生駒経済論叢第7巻第1号793頁から811頁。

(2) これに対して私設秘書は法定ではなく議員により任意で雇用されるので、給与は議員事務所などの負担で雇用形態は各事務所によって異なる。

の政策立案・立法活動等を専門的な立場から補佐するための研究調査、資料の収集分析並びに作成等にあたる職務（国会法第132条第2項）であるが、具体的な職務内容は採用する国会議員が個別に決定する。採用されている国会議員の退職等があった場合は、政策担当者の身分を失うが、資格は失われないので、他の議員に採用されることは可能である。現在政策担当秘書の数は『國會議員要覧（平成二十五年八月版）』秘書名一覧によると、衆議院では409名、参議院では177名の者が政策担当秘書として掲載されている。

政策担当秘書になるためには、国会議員の政策担当秘書資格試験等実施規程第9条によって政策担当秘書資格試験に合格し合格者登録簿に記載され、それに基づき国会議員が採用する場合（資格試験採用者）と、第19条による、司法試験等の国家試験合格者、博士号保持者、専門分野に関する著書がある者などの専門家の選考採用者、公設秘書からの選考採用者すなわち選考採用審査認定で政策担当秘書になり得る。

政策担当秘書資格試験の実施状況及び採用状況は下記のようになっている。

（衆議院ホームページから）

合格年度	最終合格者数	うち採用中の者	受験申込者数
1993	63	4	
1994	33	6	
1995	42	9	
1996	38	4	
1997	39	2	
1998	24	5	
1999	22	2	
2000	12	2	
2001	24	4	
2002	24	1	
2003	19	5	515
2004	22	4	505
2005	26	2	493
2006	27	5	527
2007	29	4	555
2008	24	4	500
2009	22	2	482
2010	23	2	513
2011	22	4	423
2012	26	5	392
合計	561	76	2013年3月8日現在
(2013)	(19)	(／)	2013年9月10日発表

## 秘書三類型とその課題（大窪）

政策担当秘書の職務は、国会法第132条第2項によれば、主として国会議員の政策立案・立法活動を専門的な立場から補佐するための研究調査、資料の収集分析並びに作成等にあたる職務であるが、具体的な職務内容は採用する国会議員が個別に決定する。このため採用された議員によってその政策担当秘書の仕事の内容は異なるという状況になることは否定できない。

そこでここではまず一般的な議員秘書にはどのような仕事があると考えられているか、上司である国会議員の職務遂行を補佐するための業務として、議員秘書の立場からさまざまな経験、レベル、分担、位置付けを考慮して纏められている衆議院秘書協議会編・発行、衆議院事務局監修2012『衆議院議員 秘書ノート（2012新訂版）』をみてる。

秘書の仕事として、政務、党務、事務、庶務の4つから分類されている。

### 【政務】

〈陳情、請願、各種相談等の処理〉

- ・ 陳情の処理 各省庁への連絡―陳情に同行―経過や結果報告  
 受付―整理―記録
- ・ 請願受理の適否判断―政策担当部署（政策審議会事務局等）や国会対策委員会に打診―提出又は返却―経過や結果報告  
 受付―整理―記録
- ・ 各種相談の処理 政府委員会、関係省庁への連絡―結果の報告  
 相談受付表の作成と管理、一覧表への整理、記録  
 〈質問資料作成〉
- ・ 本会議や委員会質問草稿・資料等の作成・整理  
 関係省庁（政府委員会）への参考資料請求及びレクチャーの要求  
 国会図書館調査及び立法考査局、衆議院常任・特別委員会調査室への参考資料請求  
 政策担当部局との調整
- ・ 各種法律や政策資料の作成・整理
- ・ 委員部、関係省庁（政府委員会）への質問通告
- ・ 「質問主意書」の作成、提出  
 政審・政調、国対との調査―議案課へ提出
- ・ 各種関係団体及び学識経験者からの意見聴取  
 〈政策関係〉
- ・ 政策審議会部会等への出席（代理出席）―議員への報告
- ・ 関係部会、委員会の会議録などの勉強
- ・ 関係部会、委員会関係その他全般的な法律の勉強
- ・ 時事問題の勉強
- ・ 党の政策の勉強  
 〈立法関係〉
- ・ 議員立法作業  
 政策担当部局との調整―衆議院法制局との調整

〈視察〉

- ・視察先の選定及び視察先との調整
- ・日程調整及び参加予定者への連絡と出欠確認—視察先への通知
- ・視察報告書の作成及び視察先への礼状

【党務】

〈議員の日程調整・送り迎え〉

- ・日程の作成，調整，連絡
- ・会合等への出欠席の返事
- ・地元との連携，報告，調整
- ・駅，空港への出迎え（車中にて報告・打ち合わせなど）

〈会合出席〉

- ・会合，行事への出席（代理出席を含む），挨拶やメッセージ代読
- ・会合，行事への祝電やメッセージの起草

〈後援会関係〉

- ・後援会の運営（事務局）
- ・後援会員の名簿等の作成及び管理
- ・後援会報，パンフなど広報宣伝物の制作及び配布
- ・「励ます会」等の計画立案—開催準備—案内状発送通知
- ・後援会の会費等の徴収，寄付等の受け入れ
- ・会計報告（収支報告書）

〈議員関係広報宣伝〉

- ・質問や陳情など議員の行動の取材依頼—機関紙や一般紙などへ
- ・質問や陳情など議員の行動の案内—県や関係各市町村へ
- ・写真撮影 議員と同行（会合，陳情，請願受付等）
- ・議員の活動記録と発言録の作成（質問，会合など）

会議録の整理，保存

〈原稿作成〉

- ・挨拶・メッセージや依頼原稿の草稿作成
- ・各種アンケートの処理

〈選挙関係〉

- ・選挙データの整理，分析 実績一覧表の作成（市町村別，項目別）

〈選挙活動〉

- ・選挙期間中における活動

〈案内〉

- ・国会見学（個人・団体）の手続き—案内
- ・委員会や本会議の傍聴手続き—案内
- ・都内見学等の案内

〈秘書会〉

- ・秘書会の会合への出席，行事への参加

〈その他〉

- ・採用時の手続き

- ・解散時の手続き（健保等）
- ・健康診断
- ・マスコミへの対応の仕方
- ・役人への対応の仕方

**【事務】**

〈電話・来客対応〉

- ・電話番一伝言，メモ，報告
- ・来客対応（挨拶，陳情，請願など）一伝言，メモ，報告

〈資料等の整理，検索〉

- ・新聞・雑誌等の整理一資料ファイル作成一必要なものは議員へ
- ・会議録や官報等の配布物の整理，検索
- ・書類や各種資料の分類・整理，検索
- ・新聞資料のスクラップ，分類・整理
- ・各種資料のスクラップ，分類・整理
- ・党資料室の利用
- ・国立国会図書館の利用

〈原稿作成〉

- ・文書（案）の作成，清書

〈経理〉

- ・経理事務 経理書類の作成（議員事務室，後援会）
- ・事務所経費の受け払い，管理
- ・政治資金の管理
- ・保有金報告書や収支報告書の作成と提出

〈議員関係広報宣伝資料〉

- ・新聞掲載写真の請求，受領
- ・官報（号外），委員会議録等の別刷の注文

〈その他〉

- ・郵便物（発信，来信）の記録
- ・名刺や文書の印刷の手配
- ・関係住所録等の作成
- ・来客，友人，面会者などの名刺整理，分類，管理
- ・慶弔時などへの祝電，弔電の手配

**【庶務】**

- ・公用車の手配
- ・室内整理（掃除など），植木などの管理
- ・議員事務室の鍵の暗証番号の管理
- ・接待，食事の世話（議員や来客など）
- ・郵便物の整理，分類，保管
- ・写真のDPE依頼（写真店）一整理，展示，保管
- ・乗車券，航空券，宿泊などの手配
- ・事務機器の管理

- ・事務用品などの購入，管理
- ・写真撮影機器の管理
- ・文書整理室文書函への配付資料等の受領
- ・会合等のセッツアー会場（ホテルなど）の利用の仕方
- ・議員会館内の会議室，面談室の利用の仕方，借用手続き

国会議員の秘書が全て上記のような業務を遂行するのではなく，その立場や経験，議員や事務所の方針などによって異なり，これらを全てやらなければならないというものではない。後述するように，議員秘書の業務範囲は上司である議員の考え・方針によるものであり，一般秘書の業務の特色と変わらない。

なお，国会議員秘書が身につけておく必要な知識としてどのようなものがあるかについて，この「秘書ノート」の構成から窺い知ることができるものは，上司である議員が所属する国会，委員会などの組織や運営に関するものが主となっており，その理解が不可欠であることがわかる。

#### 第1章 秘書採用と処遇

採用・解職（公設秘書，私設秘書，会館事務員），給与，退職手当，議員の歳費等  
記章・永年表彰，財産形成貯蓄

#### 第2章 国会の機構

通常国会，臨時国会，特別国会（国会の1年）政党と衆議院の会派，政策協定など  
議院運営委員会，本会議，審議未了，継続審査，常任・特別委員会，連合審査会，合同審査会，予算委員会，附帯決議，調査局，議事部，委員部，議院法制局，記録部，国立国会図書館，憲政記念館

#### 第3章 国会の機能

議案の種類，両院協議会，法律ができるまで，予算ができるまで，予算の自然成立  
国政調査権，質問主意書・答弁書，請願，陳情書，地方議会からの意見書

#### 第4章 庶務

公報，官報，傍聴（本会議，委員会），議員の応召延期届，請暇願等，議員の海外渡航  
議員の資産公開，議員の身分証明書，議員の表彰及び宮中関係行事への招待  
公用車の使用方法，議員面会受付所，各宿舍への往来，所在地，医務室，共済組合診療所，国会健康センター，議員交通乗車証，JTB，銀行，ローン，公的融資制度  
参観の手続き（国会議事堂，皇居），災害時の避難場所及び防災頭巾等，その他（衆議院手帖・国会手帖，郵便局，電報，国際電報，新聞の購読申込み，宅配便の集荷

#### 第5章 議員会館

議員会館の開閉館時刻等，議員会館の出入，参議院議員会館への通行，議員事務室の出入，議員事務室の使用等，議員事務室の設備，電話の使用，公報，会議録及び議案類等郵便物等，テレビの受信契約，国会審議テレビ中継の視聴，パソコン等情報端末機器の設置，廃棄物の処理，議員事務室の保守点検，議員事務室の清掃，面会，会議室の使用，大会議室の使用，特別室の使用，国際会議室の使用，多目的ホールの使用，多目的会議

室の使用、面談室の使用、会議室の映像・音響設備機器の設置場所について、議員会議室の使用、会議室予約システムについて、議員休養室、自動車の呼出、議員専用バスの運行、エレベーター等、厚生施設、駐車場の使用、溜池山王側待機車両等スペースの使用、山王坂側玄関前（保育所等）車両スペースの使用、閉館日の館内作業、テレビ生中継の申込み及び手続き等について、荷物の搬出入について、防犯について、館内及び構内の禁止事項、議員事務室内に設置する私物の大型家具等について、その他

## 第6章 資料編

わが国の統治機構、衆議院構図、政府控室配置図、霞ヶ関周辺図、国会議員秘書健康保険組合、国会議員秘書の年金制度、秘書の仕事、国会審議中継放送等、国会に関する情報提供、立法情報の提供、衆議院秘書協議会規約、秘書制度と衆議院秘書協議会の歩み、公設秘書給与「流用」問題に関する衆議院秘書協議会の見解

さて、議員秘書全般的な事項をふまえ、政策担当秘書についてはその業務はどのような内容になっているのか、次に見ていくことにする。まず、政策担当秘書採用に係わる政策担当秘書資格試験のための公示の一つである参議院ホームページでは、政策担当秘書の業務内容について次のような説明をしている。

### 1：政策研究

議員の所属委員会等の問題については日常的な勉強が必要。特に時事問題や長期的な政策の研究、あるいは党の政策の研究、立案など。新聞や他の資料のスクラップをはじめ、各テーマの主要論点について議員に尋ねられたら短時間で答えられるだけの準備が必要。政策担当秘書は議員の目になり耳になる立場である。

### 2：会合の設定、説明会の人選・依頼

議員が会合を主催し、あるいは事務局を担う場合は、党の政策スタッフと協力しながら会合の設定や説明者の人選・依頼をする。必要に応じて会議用のレジュメも作成する。

### 3：議員提出法案の準備

多くの場合、議員連盟や勉強会等のグループが議員立法をする。議員がグループの中心メンバーである場合、政策担当秘書は以下の準備をする。

国会図書館に海外の立法例の調査を依頼する。議院の調査室に関係法令の調査を依頼する。関係省庁、市民団体、業者、自治体、専門家から意見を聴く。党の機関で意見を調整した上で、党の政策スタッフと協力し素案を作る。議院の法制局に素案を示し、協議の上、法案の骨子・要綱の作成を依頼する。骨子・要綱に基づき、党の機関で議論のうえ、法案の成文を法制局に依頼する。法制局の審査を経た成文を得て党の機関の了承を得ながら、他党と調整しつつ国会に提出する。

### 4：法案に対する委員会質問案の作成

議員が政府提出法案について委員会で質疑をする。

このように政策担当秘書の仕事は多岐にわたるため、政策担当秘書は議員のマネージャーで何でも屋である、とされるところがあるが、党内での勉強会での発表内容を議員と一緒に考えて、それが政策に反映されることもあり、魅力であるとも言われる<sup>(3)</sup>。

また、政策担当秘書制度が導入されて間もない時期に、本制度に関して上司である議員の方針、見解によって政策担当秘書業務に相違があることが指摘されている。すなわち、1996年4月30日現在、資格試験合格者からの採用衆議院33名、参議院13名にすぎず、実際の日常業務は陳情処理や会議への代理出席、資料要求、委員会質問用資料作成といった政策関連の業務だけでなく、祝電や弔電、大会のメッセージ作り、後援会運営、会計、選挙対策など従来の秘書と同様の仕事も処理しているところが多い。政策担当秘書といっても秘書であるから、そのような業務から逃れて政策立案に専念できる状況にはない。ただし、政策担当秘書が行う業務の中で政策立案などの業務とそれ以外の業務との比率は、議員事務所によってかなり異なっている<sup>(4)</sup>。

また、実際に政策担当秘書である（あった）方々の話の中にみられる業務としては、次のような事項が挙げられる<sup>(5)</sup>。「政策担当秘書としての仕事は大きく分けると政策と選挙になる。通常の時期は政策会議、院内集会、各種勉強会、などに出席し、報告する、上司である議員の関心事項について学者や国会調査室、国会図書館に問い合わせレポートする。地元からの陳情を処理する、これが発展して政策提案に発展することに繋がる。広義で政策といえる。陳情には法律相談を含むものも多いので、弁護士出身の政策担当秘書は有利である。選挙になれば地元の手伝いに行く。」「基本的には、政策関連の情報収集・分析」「情報収集として、自民党の政務調査会の各部会の傍聴、官僚・学者・企業・業界団体のインタビュー、各省の審議会等の傍聴、国会図書館での資料収集など、施設の視察の企画・同行し、これらの情報を基に法案を審議する委員会での質問を作成する、ホームページやニュースレターの記事として意見を発信する手伝いをする。」「いろいろな人が訪れ、むき出しの利害関係の中で、不確定要素も多いので、毎日何が起るのか分からないという状況で、即時の対応が求められる仕事をする。」「上司である議員との相性は大切である。議員は常に立場を更新し続けないと仕事をさせてもらえない。そこに存在するということが上司である議員にとっては最大の懸案の一つで、それを共有する活動が求められる。」すな

(3) 日本経済新聞（大阪本社版）2013年8月18日。

(4) 榎坂英樹 1996「政策担当秘書—政策立案の新・プロフェッション」法学セミナー499号 34, 35頁。

(5) 「政策秘書の現状と展望」弁政連 NES 平成22年7月15日号。



わち、政策担当秘書は、その業務遂行において国会内外各機関とのやり取りを円滑に進めることが求められるとともに、上司である議員との信頼関係の構築が重要である、ということになる。

法律を使う立場から法律を作る過程を見たいということで、政策担当秘書に応募した弁護士は、政策担当秘書の経験はその後のキャリア形成に有効であるとしている。「政策担当秘書の特徴的な仕事は、リサーチと委員会での質問準備である。議員が取り組みあるいは関心を持っているテーマ等について、情報収集と調査を行う。毎朝8時頃からいくつも開かれている政党の部会や、省庁の審議会、研究会等に参加し、さらに官僚や民間企業から話を聞くなどして情報を集める。調査収集した情報を整理し、議員に、単なる報告ではなく、弁護士として法律を使うときのことを考えて問題提起や政策提案を行うことができる。法律のユーザーの視点から法案を見ると、さまざまな疑問点が見えてくる。欲しい回答を引き出すために質問を組み立てる際にも弁護士としての経験が生きる。弁護士経験は政策担当秘書に非常に有用だし、政策担当秘書としての経験がその後の弁護士業務に役立つ。」と述べている<sup>(6)</sup>。

次に、国会の立法機能、議員立法の視点から政策担当秘書の活用の方向性を打ち出している見解として下記<sup>(7)</sup>をあげる。

国会による行政統制機能を復活させ、国会が多面的な国民の諸利害を調整し統合する立法機関として再生するためには、官僚主導の閣法では限界があり、これに代わる議員立法が立法過程の主体となる必要がある。そのためには、まず様々な立場から議員立法が提案されることによって、立法の入力チャンネルを多元化し、分権化された個別議員の結集による複数政党や超党派からなる議員立法をベースに、世論やマスコミに問題提起を発信することによって、国民的な議論を誘発し、審議・議決過程に国民の声を取り入れていくスタイルに転換すべきである。こうした新しい議員立法の機能を「内発・動員型機能」と呼ぶことができ、これを立法過程で確立していくためには、従来の与野党の壁に仕切られた対決型の競争関係から、複数の政党にまたがる幅広い勢力の結集によって議員立法の実現可能性を高めていくパターンに転換させる必要がある。そこでは、政策担当秘書の活動スタイルは、政策立案という専門的補佐機能に限定されず、省庁との利害調整や院内での支持獲得などの政治的機能を発揮することが要請されるようになろう。

さらにこの見解は、政策担当秘書の活動スタイルの方向性としては、官僚依存からの脱

---

(6) 弁護士白書 2009年度版特集「多様化する弁護士の活動」26頁。

(7) 谷勝宏 1997「政策担当秘書の立法補佐活動の分析」法社会学49 204, 205, 207頁。

却、政党としての独自の政策立案の必要性から、今後、議員に対する補佐機能に党の政策スタッフとしての補佐機能が併せて要求される機会が増えると予想される、その時点において、政策担当秘書をいかに有効に政策立案のリソースに組み込むか否かが、各政党の政策内容の質に大きな影響を及ぼすと考えられる、としている<sup>(8)</sup>。

同様に、政策担当秘書は議員個人ではなく、政党の秘書としても機能させるべきとの見解もある。すなわち、政党が官僚に抗してきちんとした政策をもつためには、秘書とくに政策秘書を大幅に増員する必要がある。それも議員個人の秘書とするのではなく、各政党の専門秘書として育ててゆく方法が考えられ、このような政策秘書としては大学や研究機関のスタッフ、弁護士、公認会計士、税理士その他のそれぞれの政策の専門家を常時雇用できるシステムが必要である、とする<sup>(9)</sup>。

また、「衆議院改革に関する調査会答申」（2001年11月）では、政策担当秘書の活用の観点から、政策秘書を政党に適宜派遣し、専門集団として政策立案に関与させてはどうか、という提案がなされている<sup>(10)</sup>。ただし、このような場合どのように関与させるのか明確に述べられてはいないが、秘書と上司の関係がどのようになるのか不明となる懸念が指摘される。

なお、議員立法を企画し立案していくためには、さまざまな人たちが関与する<sup>(11)</sup>。議員を中心として議員個人の政策担当秘書や議員が属する政党・会派の政策審議会等の職員、常任委員会調査室・特別委員会調査室、国会図書館調査室および立法考査局、議院法制局、関係省庁、民間諸団体、利害関係者、学者などである。政策担当秘書は、そのようないろいろな人との関係の中で、上司である議員の人的ネットワークをマネジメントしていくことになる。

弁護士である政策担当秘書がその後のキャリア形成に政策担当秘書の経験は有効であるとの指摘があることは前述したが、さらにキャリアルートの確立という視点から次の見解<sup>(12)</sup>をあげる。特別職国家公務員でありながら、議員の政治的任用によって、その身分保障が

(8) 前注207頁、谷勝宏 1996「政策担当秘書の立法補佐活動の研究」名城法学第46巻第2号61頁以下参照。

(9) 五十嵐敬喜・小川明雄 1997『議会 官僚支配を超えて』岩波書店 145頁。

(10) 政策・立案・調査及び研究等のためのより重要なスタッフとしての自覚と責任を持たせ、かつ、これまでのイメージを払拭する観点から、一例として、「政策補佐」ないし「議員補佐」に改称することを提案する、という「国会議員の秘書に関する調査答申」2005年9月が出されている。これは現行の公設秘書制度を肯定するものであるが、政策担当秘書の政策・立案的な有効な活用ということだけではなく、秘書給与問題にからみ、そのイメージの払拭を図るという視点から提案されたものといえる。

(11) 大森政輔・鎌田薫編 2011『立法学講義』商事法務 127頁以下。大島稔彦 2013『立法学 理論と実践』第一法規78頁。

(12) 谷勝宏 2003『議員立法の実証研究』信山社出版388、389頁。

担保されていない政策担当秘書にとって、そのポストは将来に向けてのステップアップのためのキャリアルートにどのように位置づけられているであろうか。例えば、政策担当秘書の中には、そのポストを将来の政治家への転身のためのスプリングボードとして位置づける者もいる。また、政策担当秘書の経験をキャリアとして、将来的には、企業や業界団体の国会対策担当のロビイストとして活躍することも想定される。しかし、アメリカの立法秘書のように、議員スタッフと行政府高官、企業幹部の間で、人的な交換関係が一般的に見られる流動性の高いシステムと比べて、日本の場合には、政策立案の主導権を握る省庁官僚機構に政策担当秘書が転出することは、現行の人事制度の下では不可能に近い。政策担当秘書の制度導入は、国会の中の立法補佐機能に初めて政治的性格を持つ政策スタッフをもたらすことになった。このことは、必然的に委員会調査室スタッフなど国会スタッフにも政治的な影響が及ぶことを不可避にするだろう。政策担当秘書と委員会調査室スタッフの間の相互の人的流動化や政党スタッフとの相互浸透化が進む中で、ポスト政策秘書のキャリアルートを多角化し、政策担当秘書が将来のステップ・アップのためのルートとして、より魅力ある地位になったならば、さらに多くの人材がこのポストを目指して挑戦するようになるだろう。

このような政策担当秘書の役割、存在意義を委員会調査室スタッフや政党スタッフとの関わりの中で位置づけるためには、上司の政策担当秘書活用判断にのみ任せることが妥当かとの問題が生じる、と思われる。

### 3. 法 律 秘 書

法律秘書は、主として弁護士を補佐する者として、上司の職務内容の専門性からみた専門秘書の一つとして位置づけられる。一定の法律知識をもって文書作成などの法律事務を行ういわゆるパラリーガルとは異なると考えられるが、その区別は明確でなく広義に捉えられる。すなわち法律事務所に勤務し弁護士の補佐の業務を担当する者として、秘書という呼称よりもわが国においては法律事務職員と呼ばれることが多いと言わざるを得ない状況にある。

この法律事務職員について日本弁護士連合会は、弁護士業務改革の中の一方法として、裁判所の書記官、検察庁の検察事務官との対比において、法律事務所の事務職員も専門職としての能力を備え、それに見合った処遇をされるべきであるという理念から、一定の資格ないし権能を認める制度を設けようとしたが結実しなかった。これは、事務職員に資格

や権能を与えることが非弁行為の助長に繋がるのではないかと警戒する意識が強かったためと言われる。「事務職員の育成と弁護士業務の活性化～日弁連研修・能力認定試験をどう生かすか～」第17回弁護士業務改革シンポジウム第3分科会（2011年11月21日）

その後、全国法律関連労働組合連絡協議会（法律事務所、会計事務所、特許事務所等の事務員や裁判所執行官室職員、公証役場の職員など、民間のさまざまな法律・司法関連職場で働く労働者組合が集まって作る全国組織）や、法律事務員全国連絡会（法律事務所等働く事務員で構成される。）の団体から要望もあり、そこで、資格ないし権能に繋がらない単なる能力認定試験という制度を創設することになった。

事務職員能力認定制度規則（平成十九年八月二十三日規則第二百一十一号）

第2条第1項 本会は、事務職員が弁護士業務を補助するために必要な実体法及び手続法並びに弁護士倫理に関する知識を習得し、その能力を向上させるために必要な事務職研修を継続的に実施する。

第3条第1項 本会は、毎年一回、事務職員を対象として、弁護士業務を補助するために必要な実体法及び手続法並びに弁護士倫理に関する知識の習得について認定をするための試験を実施する。

2013年7月20日実施における受験資格は、出願時で法律事務所に通算して2年以上勤務している事務職員で、次の①～⑤のうち、いずれかを満たす者となっている。

- ①2012年度事務職員能力認定制度に基づく研修会全8回のうち6回以上を受講し、受験資格を得た者。
- ②2009年度から2011年度事務職員能力認定制度に基づく研修会全8回のうち6回以上を受講し、受験資格を得た者。
- ③2008年度事務職員能力認定試験に基づく研修会全8回のうち5回以上を受講し、受験資格を得た者。
- ④東京弁護士会主催の法律事務職員研修中級講座の「修了証」又は全回分の出席確認印が押された「受講カード」を有する者。
- ⑤大阪弁護士会が発行する「事務職員中級研修受講証明書」を有する者。

事務職員能力認定研修・試験制度

	受験者数	合格者数
第1回（2009）	2,132	1,556
第2回（2010）	1,143	651
第3回（2011）	844	469
第4回（2012）	604	382
第5回（2013）	457	281

<http://www.nichibenren.or.jp/news/year/2013/130507.html>

[www.nichibenren.or.jp/library/ja/jfba\\_info/organization/data/17th\\_keynote\\_report\\_3.pdf](http://www.nichibenren.or.jp/library/ja/jfba_info/organization/data/17th_keynote_report_3.pdf)

[www.nichibenren.or.jp/news/year/2012/120907.html](http://www.nichibenren.or.jp/news/year/2012/120907.html)

[www.nichibenren.or.jp/news/year/2013/130906.html](http://www.nichibenren.or.jp/news/year/2013/130906.html)

上記のようにこの制度を受験する数、したがって合格者数も減少の一途を辿っている。これについて、第17回弁護士業務改革シンポジウム第3分科会（2011年11月21日）においては、次のように説明されている。

事務職員能力認定研修・試験制度は、事務職員の質を担保し、依頼者の安心感を確保するという目標には大きく貢献するものと考えている。減少の理由は、事務職員経験も長く、能力も高いベテラン事務職員が相当数受験したが、その後そのようなベテランが激減したことがあげられる。本制度はもともと、新人事務職員が事務所に入所した際の独学教材から、初級研修、中級研修を経て、本研修・試験によるプロ事務職員としての能力担保に至るという系統的な事務職員育成システムの構築である。初級、中級、認定試験レベル、合格者レベルという事務職員の職業生活全般にわたった研修や自習用教材を整備していく。また、日本の事務職員は、法律手続き全般のプロ、弁護士と依頼者との関係を円滑にしていくだけでなく、事務所全体の円滑な運営を支える働きを求められる存在であり、今後もその方向での研鑽が必要とされるのではないかと<sup>(3)</sup>、と指摘されている。

事務職員能力認定研修・試験制度は、弁護士の補助職が弁護士業務に与える懸念から創られたものであるが、当時、この補助職制度については見解の分かれるところであった。

導入に積極的であった見解<sup>(4)</sup>は、次のように述べていた。高度産業社会として発展したわが国には、無限量ともいうべき法律事務量が存在する、その処理のシステム全体として構想する一誰がどのように処理するのか、誰がどのように処理をしていくことが良いことなのか—ということを考えると、わが国の弁護士事務所における処理を、質・量ともに、急速に高めなければならないのではないかと。より多くの法律事務がより安価に、迅速に処理されることが望ましい。研修によって能力の専門度と倫理観を高めえた事務員が、弁護士会と所属弁護士事務所の弁護士の監督の下で仕事を行うということは、遥かに有用で信頼でき、望ましい。

これに対し、消極論<sup>(5)</sup>の立場に立った見解は、弁護士人口の急増は弁護士の生活を脅かすので、法的サービスのために弁護士の数を増やすのは好ましくなく、法律事務所の事務処理能力の向上は、事務員の処遇改善により熟練者を確保して行うべきで研修制度の実施が有効、としている。

ところで、法律事務所の事務職員の仕事についてみていくと、1970年代の記述<sup>(6)</sup>では次

(3) 秋山清人 2012「事務職員の育成と弁護士業務の活性化」自由と正義2012年4月号109頁。

(4) 宮川光治 1985「弁護士補助職制度」判例タイムズ549号1, 2頁。

(5) 中村勝美 1985「弁護士補助職制度への消極論」判例タイムズ554号7頁以下。

(6) 鈴木秀雄 1977「弁護士事務員制度の現状と将来」別冊判例タイムズ3号321頁以下。

のように述べられている。

弁護士業務にとって重要なものに事件記録、依頼者、得意先カードの整備がある。雑件が多く記録の整理までなかなか手の届かない弁護士にとって、記録がきちんと整備されることに仕事の上で大変なプラスであり、信用を高めることになる。これら記録、事件カード、得意先カードの整備等は女性補助者に相応しい業務内容といえよう。

一般の法律事務所を対象とした事務職員の業務内容

1. 弁護士の行動予定の把握
2. 期日簿、予定表の作成
3. 弁護士不在の場合の連絡簿記帳（人名メッセージ時刻等の記入）
4. 訴訟その他の依頼事件の報告の作成、発信
5. 訴訟記録の整備（準備書面、書証等の編綴、何れも担当弁護士の指示を求め従う。）
6. 訴訟資料の蒐集（判例の下調べ、証拠写真、証拠の作成、登記関係書類の取寄せ、公示送達の資料蒐集）
7. 差押、仮差押仮処分申請手続、執行立会、競売申立書類の作成、保証金の供託・取戻・還付手続
8. 簡易事件（支払命令、手形事件、公示催告等）の申立、訴状作成
9. 刑事事件保釈金の納付等手続
10. 裁判所、検察庁、弁護士会、登記所その他関係先との連絡
11. 登記申請業務の書類作成並に申請（会社設立不動産登記）
12. 内容証明便の発信その整理
13. 執行文の付与、各騰抄本の申請
14. 訴訟記録の謄写、閲覧
15. 請求書、領収書、金銭出納帳の記帳、月別集計表の作成、銀行連絡
16. 住所録、得意先カードの整備、挨拶状の発信
17. 来客の接待、電話応待

1980年代では次のように述べられている<sup>17)</sup>。

日本の事務要員の仕事として下記のをあげることができるが、事務要員の内訳を見ると全体の三分の二以上が女子であり、ほぼ過半数が非大学卒業者である。外国の状況と比較してみると法律事務補助の仕事が一つの職業分野として確立しており、養成・訓練の制度が整えられている点、わが国と格段の違いがある。

1. 個々の法律事案に関わらない一般秘書的な仕事
  - ・来客の接待、電話の応対、郵便物等の発送收受、挨拶状の作成
  - ・タイプ、浄書、口述筆記、資料・書証等のコピー
  - ・予定表・期日簿・依頼者簿の作成・記入・管理、図書文書の整理・管理

<sup>17)</sup> 六本佳平 1983「弁護士の役割と業務形態—日本と外国との数量的比較を中心として—」『法学協会百周年記念論文集第1巻』527, 528, 529頁。

- ・裁判所等との連絡，訴状の提出・受領
- 2. 経理に関する仕事
  - ・手数料その他の費用の請求，請求書・領収書の整理
  - ・事務所の収支の金銭出納事務，金銭出納帳の記帳
  - ・預り金の管理，税務申告
- 3. 個々の法律的事案に関わる，定型的処理の可能な仕事
  - ・登記簿・不動産評価証明書・戸籍簿・住民票等の謄本・抄本の申請
  - ・期日の変更申請，請書・判決確定証明・送達証明の申請，執行文附与の申立，その他訴訟に伴う申請書類
  - ・供託事務，刑事保釈金の納付手続
- 4. 個々の法律的事案のある程度の理解と自主的な判断とを要する仕事
  - ・訴訟記録の整理・保管，訴訟記録等の閲覧・謄写
  - ・差押申立書，任意競売申立書，強制執行申立書，保全処分申請書，支払命令申立書，簡単な事件の訴状・調停申立書，内容証明郵便，契約書等の起案
  - ・強制執行の立会，保全処分の代理面会
  - ・依頼者からの予備的事情聴取，事実調査，訴訟資料の収集，判例・学説等の検索・調査，依頼者への報告書作成

ここで注意しておくことは1970年代，1980年代における事務職員の業務に関する説明は，その遂行は女性が行っている<sup>(8)</sup>，という点である。事務職員の性別で言えば，その対象の多くは女性ということである。また，その後の1990年の法律事務所実態調査（『弁護士業務の経済的基盤に関する実態調査』自由と正義第42巻13号）では，前回（1980年）が6割であったのに対し8割が女性であるという結果が出ている。2010年の結果（『弁護士業務の経済的基盤に関する実態調査報告書2010』自由と正義2011年臨時増刊号）や事務職員能力認定研修・試験第1回，第2回試験の合格者を主な対象としたアンケートでは回答者74%は女性であり，この傾向に変わりはない。

事務職員能力認定研修・試験第1回，第2回試験の合格者を主な対象としたアンケートで，法律事務職員間の役割は会計業務とそれ以外を分担している，という回答が多く，受付・会計・法律事務で分けるが次に来る。なお，このアンケートで日弁連に希望することという記述回答の中に，事務職員能力認定研修・試験制度は自己研鑽に資するが待遇の向上には全く影響しない，認定事務員であることのメリットが欲しい，とある。第17回弁護士業務改革シンポジウム第3分科会（2011年11月21日）資料の中で全法労協アンケート調

---

(8) American Bar Association 1962 『The Lawyer's Handbook』 West Publishing Co. の中の説明でも Nonlawyer Employees として最初に述べられているのは Legal Secretary であり，それは she で表現されている。

査結果報告があり、事務員は研修を受ける中で法律事務員としての誇りと自信を深め、弁護士パートナーとしてより身近で役に立つ法律事務所へと自らの成長と事務所の発展を願い、安心して働き続けたい、と願っていること、勤続年数は10年以上の割合が1995年の24.6%から2011年の32.9%へと増加していることが述べられ、事務職員の定着率の増加は、法律事務所に実務経験の蓄積が求められる状況へと広がり、ひいては依頼者に対する事件の正確な処理と迅速化を促す結果に繋がっている、と分析されている。

弁護士連合会弁護士改革委員会が事務職員の新人独習テキストとして作成した『今日から弁護士秘書』2007年3月発行によれば、弁護士の指示する業務を的確に処理し、事務所の適正な運営を維持する貴重な戦力として、下記の事項の学習を勧めているが、しかしながら、弁護士秘書という秘書の呼称を用いているところは興味深い。その具体的な内容を見てみる<sup>99)</sup>。

## 第1 基本ルール

### 1 弁護士業務の特徴

- (1)法律事務の独占・非非活動の禁止 (2)守秘義務 (3)信義誠実の原則
- (4)交渉術・多面外交

### 2 事務職員の基本ルール

- (1)弁護士しかできない仕事・判断をしない (2)仕事の話を外でしない
- (3)情報は洩らさない (4)弁護士とのコミュニケーションを絶やさない

## 第2 電話対応ルール

### 1 基本的心得

- 2 電話を受けるとき (1)基本 (2)弁護士が電話中・外出中 (3)注意事項
- 3 電話をかけるとき (1)基本 (3)注意事項

## 第3 文書受領事務のルール

### 1 文書受領事務

- 2 文書の種類 (1)受任事件関係の文書 (2)各地弁護士会、日本弁護士連合会の担当委員会関係の文書 (3)各種団体の事務通信文書並びに広報文書(各地弁護士会、日本弁護士連合会、金融機関を含む) (4)顧問会社等からの通信文書 (5)慶弔の案内文書、会合の案内文書 (6)季節、住所移転等の挨拶文書 (7)宣伝広告文書等業務に無関係の文書 (8)請求書、支払確認書などの経理関係文書 (9)雑誌、書籍等

### 3 事務処理 (1)一般的な処理 (2)受領時に特別意味のある文書の処理

### 4 ファックス送信の場合 5 受信簿

## 第4 来客対応ルール

- 1 来客の多様性 2 依頼者の顔を覚える
- 3 良い依頼者 4 好ましくない依頼者 5 その他

<sup>99)</sup> さらに内容が専門的になるマニュアルも出されている。内野経一郎1994『法律事務所事務職員マニュアル』第一法規。法律事務所の事務の特徴は、弁護士の補佐役としての仕事ばかりでなく一般的な秘書業務が加味されるとして、法律事務所の秘書的業務に関して記述されているものがある。法と法実務研究会編2010『書式と理論で民事手続』日本評論社。



第5 コピー取りのルール

- 1 コピー取り事務のルール
- 2 コピー取り事務の注意点 (1)一般的注意 (2)裁判所に提出するコピーの注意点

第6 文書作成補助のルール

- 1 文書作成の意義 2 文書作成の注意点 3 事務職員の文書作成

第7 文書発送事務のルール

- 1 文書発送の目的
- 2 文書発送事務の注意点 (1)発送文書の確認 (2)誤送付は絶対にしないように (3)封筒の宛て先は丁寧かつ正確に記載すること (4)郵送区分 (5)切手等に注意 (6)文書送付の記録 (7)ワープロやパソコンの活用
- 3 発送後のフォロー

第8 仕事の受け方のルール

- 1 ホーレンソウが大事 2 報・連・相の前に一基本中の基本
- 3 報告 4 連絡 5 相談 6 どうせやるなら澆刺と

第9 弁護士のスケジュール管理のルール

- 1 弁護士のスケジュール管理の意義
- 2 具体的な方法 (1)期日簿の作成 (2)期日簿の管理 (3)期日簿の内容と作成方法
- 3 注意点

第10 備品の保持管理事務のルール

- 1 法律事務所内に保管されているもの 2 訴訟記録類の保管 3 書籍の保管について
- 4 現金、切手、印紙類の保管について 5 備品、文具類の保管について

第11 外出事務のルール

- 1 外出する内容 2 弁護士、上司の了解のもとに 3 外出先での心構え

これまで法律事務所<sup>20)</sup>の弁護士を前提に考えてきたが、昨今の状況として企業に所属する企業内弁護士、行政機関等の団体に所属する行政庁内弁護士<sup>21)</sup>などの組織内弁護士が増えている。正確に言えば弁護士職務基本規程第50条による、官公署又は公私の団体において職員若しくは使用人となり、又は取締役、理事その他の役員となっている弁護士である<sup>22)</sup>。第9次実態調査の分析報告2006によれば、日本の弁護士資格を持ち社員として勤務する企業内弁護士<sup>23)</sup>は前回比2.7倍で、日本組織内弁護士協会による調査（2013年2月実施）によれば、組織内弁護士には、ワークライフバランスを確保したかったから企業内弁護士として現在の勤務先を選んだ、という弁護士の意識の変化が読み取れる回答が半数を

<sup>20)</sup> 2001年弁護士法改正により、2002年4月から弁護士法人制度は実施され、法律事務所の形態も変わった。高中正彦 2010「弁護士法人の現状と未来」LIBRA Vol.10 No.1 7頁以下。

<sup>21)</sup> 岡本正「行政組織における法律家の役割」自由と正義 2012年10月号64、65頁。帖佐直美 2013「自治体の現場で求められている弁護士の力」自由と正義 2013年3月号60、61頁。

<sup>22)</sup> 弁護士白書 2011年版160頁、弁護士白書 2012年版185頁、弁護士白書 2013年版180頁。

<sup>23)</sup> 自由と正義 2011年7月号特集1「多様な法曹—企業内弁護士」。

占めている<sup>24)</sup> (2013 Japan In-house Lawyers Association All Rights Reserved. www.jila.jp)。日本組織内弁護士協会（会員数2013年9月25日現在726人、2010年9月で250人に達した。）に所属する企業や行政庁の陣容、業種、所在地など極めて多岐にわたり、法律事務所内弁護士としての執務経験がない企業内弁護士は先の調査で44%を超える。

企業や自治体で働く、いわゆる組織内弁護士が増えているのは、司法改革による法曹人口の増加が都市部事務所への就職や希望する地域に開業できない弁護士を生み、競争の激化を招いており、年間所得も減少傾向にあるとも指摘される<sup>25)</sup>。

なお、司法試験合格者数の増加と、既存の法律事務所への就職が困難になっていることから、司法研修所を卒業後弁護士登録と同時に独立開業する弁護士（即弁）や事務所内独立採算弁護士（ノキ弁）の形態も増えつつある<sup>26)</sup>。

また、『会社法務部』第10次実態調査の分析報告<sup>27)</sup>によれば、企業の法務部門はこれまで法的問題を解決するもしくは、解決するための助言を行う部門という認識が広く浸透していたように思われるが、今回の調査では、各企業の法務部門が、これまでの業務領域を超え、かなり「経営」を意識した領域へその範囲を拡大していく傾向が見られた、としている。経営の目指す目標・ビジョンを共有し、経営戦略の達成に必要な法務知識を保有しつつ、経営陣（役員等）へ情報を発信すること、また、経営陣から意見を求められる場合には経営の視点に立った法務判断を行い、社内外のリスクを察知した場合には迅速に伝達を行うこと等の回答が多くあげられ、経営陣（役員等）からの期待の高まりに対し、それに応えるべく自らさらなるレベルアップを行う姿勢が示され、これらの結果からみると、法務部門が「経営の羅針盤」となるべき方向が見られるといっても過言ではないだろう、との見解が示されている。

なお、法曹養成制度検討会議は下記のような取りまとめ（2013年6月26日）を提出し、法曹養成制度関係閣僚会議（平成25年7月16日）で決定されているが、そこでは司法試験合格者数増加の見直しがあり、この方針がこれからの法曹界、そしてその中で業務を担当する法律秘書（弁護士秘書）にも少なからず影響を及ぼすと考えられる。

司法制度改革においては、司法制度を支える人的基盤として、質・量ともに豊かなプロフェッションとしての法曹を確保するものとされ、量の面では、法曹人口の大幅な拡大を

<sup>24)</sup> このようなワークライフバランス重視の傾向は、特集：弁護士のワークライフバランス（自由と正義 2012年8月号11頁以下）で取り上げられている。

<sup>25)</sup> 朝日新聞（大阪本社版）2013年9月28日夕刊。

<sup>26)</sup> 自由と正義2013年2月号特集1「即弁・ノキ弁のいま」。

<sup>27)</sup> 経営法友会法務部門実態調査検討委員会 2010別冊NBL No.135 商事法務。

図るものとし、閣議決定により年間司法試験合格者数の目標が定められ、質の面では、法科大学院を中核とし、これと司法試験や司法修習を有機的に連携させた「プロセス」としての法曹養成制度を新たに整備することとされた。司法制度改革審議会意見書では、国民生活の様々な場面における法曹需要は、量的に増大するとともに、質的にますます多様化、高度化することが予想され、その対応のためにも、法曹人口の大幅な増加を図ることは喫緊の課題であるとして、法曹人口増大の必要性が指摘され、閣議決定において、「法科大学院を含む新たな法曹養成制度の整備の状況等を見定めながら、2010年頃には司法試験合格者数を年間3,000人程度とすることを目指す。」との目標が定められた。これによってわが国の法曹人口は2001年の2万1,864人から、2013年には3万8,416人にまで増加した。他方で民事訴訟事件数や法律相談件数はさほど増えておらず、法廷以外の新たな分野への進出も現時点では限定的といわざるを得ない状況にある。ここ数年、司法修習終了者の終了直後の弁護士未登録者数が増加する傾向にあり、法律事務所への就職が困難な状況が生じていることがうかがわれることからすれば、現時点においても司法試験の年間合格者数を3,000人程度とすることを目指すべきとの数値目標を掲げることは現実性を欠くものといわざるを得ない。今後の法曹人口のあり方については新たな検討体制のもとで検討されるべきである。(www.moj.go.jp/content/000112068.pdf)

#### 4. 医 療 秘 書

医療秘書は、専門的な医療事務の知識と最新の情報処理技能を備えるとともに、医療機関の今日的な使命を自覚し、それに相応しい対応ができ、医師がその社会的責務を果たし得るよう補佐する者<sup>㉞</sup>である。医療秘書の養成に関して、ここでは全国大学実務教育協会と日本医師会が行っている教育課程をあげる。まず全国大学実務教育協会は一定の教育課程を修了した学生に「秘書士」（メディカル秘書）を授与しているが、その内容（一般財

<sup>㉞</sup> 医療秘書とは、病院院長秘書、医局秘書、看護部長秘書、病棟クラークなど病院が目的とする「健康を害した人の回復」のために、医師が最大の働きができるように、環境を整備し、雑務を取り除き、医師と病院内のさまざまな人々との間に温かな人間関係を築き上げていく仕事に携わる人のことである。佐藤啓子編1993『医療秘書のための医療実務ハンドブック』嵯峨野書院4頁、医療秘書とは、病院院長秘書、医局秘書、看護部長秘書、病棟クラークなどで、医師やメディカルスタッフが患者のために最大の治療ができるように、仕事を補佐する職種である。日本医師会編1994『最新医療秘書講座5』メヂカルフレンド社14頁。医療秘書は、医療機関において重要な意思決定（決断）を常に要求されており、かつ本務の医療活動によって対人処理業務や情報処理業務が発生し、その領域の補佐を受けることによって本来の機能が倍加する医師及びコ・メディカルスタッフを補佐の対象とするものである。中村健壽2006「医療秘書の機能と医療秘書研究」ビジネス実務論集（日本ビジネス実務学会）24号4頁。なお、コ・メディカルという言葉について、日本癌治療学会や日本放射線技術学会などはその使用を原則自粛するとしている。

団法人全国大学実務教育協会『定款・資格認定関係規程集』平成25年4月1日)は必修科目:秘書学概論,秘書実務,選択科目の中に、「メディカル秘書」関連科目として、メディカル秘書概論(メディカル秘書の概念,メディカル秘書業務,メディカル秘書の役割,医療機関の組織,社会福祉の制度,保険制度,人間関係,医療基本用語),メディカル秘書実務(医療現場の秘書実務,受付業務,会計業務,医療関係書類の作成,診療記録管理,患者とのコミュニケーション,メディカルスタッフとのコミュニケーション,個人情報の保護),解剖生理学,診療報酬請求事務,医学一般と薬理の知識,を入れ,一般秘書に共通して求められる知識に加え,医師が上司であるから医学,医療に関する基本的な専門知識を修得するようにしている。

日本医師会は1981年 医師会医療秘書認定試験制度を設けた<sup>29)</sup>。この制度による養成方法は,医師会が認めた養成機関(9県医師会の11校)で行われる。県医師会が直接行っているもの(愛知県・通信制・2年)と,県医師会が外部教育機関に委託しているもの(宮城,富山,福井,山梨,静岡,滋賀,広島,宮崎(3校)・全日制・1年以上の学習期間)があり,入学資格は高校卒業以上または都道府県医師会がこれに準ずると認めた者である。そして日本医師会認定医療秘書になるためには,上記養成機関の卒業生又は卒業見込みの者に受験資格のある日本医師会医療秘書認定試験に合格していることに加えて,日本医師会規定の秘書技能科目(英検,簿記,情報処理等)3科目:日本医師会認定医療秘書要綱(1998年改訂)によれば,第1群秘書検定,英語検定,情報処理,第2群ワードプロセッサ,タイピング,第3群速記,筆記能力,第4群簿記,電卓,珠算,第5群保険請求事務のうち3群の1科目,合計3科目を取得していることが必要となる。

第1回は1983年,第33回(2013)認定試験合格者までの合格者数は1万1,755人,日本医師会認定医療秘書の認定を受けているのは,2012年11月までで8,365人となっている。試験科目は,医学基礎教科:健康と疾病,患者論,解剖生理,発育と老化,感染と免疫,心身医学,薬の知識,医療用語。秘書専門教科:秘書学概論,秘書実務,医療情報学,医療関係法規,医療保険事務,人間関係論,医療倫理であり,試験結果については毎年試験結果分析評価報告書が出されている。2011年(日医ニュース第1194号)は人間関係論,医療倫理,医療保険事務の正解率が低い点が問題,その対応が必要で,今後の課題としては「電子カルテに対応できる医療秘書の養成」「医師事務作業補助体制加算の算定要件の緩和や更なる点数アップ」,2012年(日医ニュース第1214号)は,医療関係法規,薬の知識の正解率が昨年度に比べ低い点が問題,その対応が

<sup>29)</sup> <http://www.med.or.jp/people/info/doctor-info/001410.html>

必要で、今後は「医師事務作業補助体制加算」に充分応えられる、即戦力となるべく電子カルテ及びORCA（日医標準レセプトソフト）へも対応できる秘書を養成していくことが必要であると指摘している。2013年（日医ニュース第1238号）は、医療用語の正解率が昨年度に比べ著しく低下している、薬の知識の正解率が昨年度に引き続き低い、電子カルテ及びORCA（日医標準レセプトソフト）へも対応できる秘書を養成しなければならないなど分析されている。

ある医療秘書養成校における医療秘書の説明<sup>30)</sup>では、総合病院や医院・クリニックなど医療関係の院長先生、部門長や管理職などをサポートする仕事であり、スケジュール管理、電話対応、書類管理、学会資料作成の手伝いなど、がある。日常の診察や手術、学会での発表など多忙な医師が業務に集中できる環境を整える、いわば医師のサポートに特化した職業で、医師が取り扱う書類は、医学関連用語も多く含まれるので、医療に関連した法令知識も必要になる、とされている。具体的には、受付業務：診察券の発行などスムーズな診察を図るとともに、患者の不安を和らげ、気持ちよく診察が受けられるように努める。カルテ管理：カルテ（診療録）にはさまざまな個人情報が含まれているため、その管理は特に重要視されている。患者サービス：患者や家族など来院するすべての人に気持ちよい環境を提供することも期待される。会計業務：保険の種類等によって総医療費に対する個人の負担割合は異なるので、その複雑な計算を正確・迅速に行う能力が必要である。保険請求：診療報酬の算定や保険請求の業務で、レセプト（診療報酬明細書）作成・点検能力、である。

日本医師会認定医療秘書のあり方に関する検討委員会（プロジェクト）「平成22・23年度日本医師会認定医療秘書のあり方に関する検討委員会（プロジェクト）報告」<sup>31)</sup>によれば、医療の人的、環境的変貌の中にあって、医療秘書にはその業務を通じて医師等と患者の仲をとりもちながらチーム医療の推進に当たり、情報管理の中心的役割を果たすことにより、医師が本来の専門的、社会的活動に専念できるように補佐することが期待される、そこで、専門的な医療事務の知識と最新の情報処理技能を備え、医学、医療の理解のもとに医療機関の今日的な使命を自覚し、それにふさわしい対応ができる医療秘書を養成することが目的とされ、さらに、医療秘書の業務は、医療機関における秘書業務、一般事務、診療報酬請求事務、情報管理等であり、医師事務作業補助業務：医療情報管理、診断書などの文書作成補助、診療記録への代行入力（電子カルテ）、医療の質の向上に資する事務

<sup>30)</sup> <http://www.iryoushisyo.com/gaiyou.html>

<sup>31)</sup> [http://dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20120322\\_4.pdf](http://dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20120322_4.pdf)

作業（診療に関するデータ整理等）、行政上の業務（救急医療情報システムへの入力等）を含む。その他広く介護，保健，福祉分野における業務，となっている。

『日本医師会認定医療秘書要綱』の改定を目指して」2012年では，医療秘書として求められる基本的な資質を以下のように考える，としている。

- ・医師が医療の専門職として要求される実践能力（統合された知識，技能，態度，行動に基づく総合的診療能力）を十分に発揮できるようにトータルサポートする。
- ・生命の尊厳についての認識のもとに，豊かな人間性を形成する。
- ・医師の補助にあたり，医師の義務や医療倫理に基づく行為に理解をもたねばならない。
- ・人間理解に立つ高い協調性のもとに，チーム医療の一員として適切に機能する。
- ・患者及びその家族の秘密を守り，人権を尊重する。

さらにそのための教育に関して，カリキュラムの改定を提案しているが<sup>82)</sup>，コア・カリキュラムを，旧（日本医師会認定医療秘書要綱1998年改訂）A．医学基礎教科：健康と疾病，患者論，解剖生理，発育と老化，感染と免疫，心身医学，薬の知識，医療用語 B．秘書専門教科：秘書学概論，秘書実務，医療情報学，医療関係法規，医療保険事務，人間関係論，医療倫理，から，新しくA．医療・保健・福祉基礎教科：健康とは，疾病とは患者論と医の倫理 からだの構造と機能 臨床検査と薬の知識（一部処置，手術等の知識を含む）医療にかかわる用語（保健，福祉，リハビリを含む）コミュニケーション論 B．医療秘書専門教科：医療秘書概論（医師会等医師関連組織の解説を含む）医療秘書実務 医療情報処理学（診療録の記録と管理，代行入力，電子カルテ，ORCA 等を扱う）医療情報処理 医療関係法規概論（医療保険，介護保険の概論を含む） C．実務研修・実務実習（診療報酬請求事務を含む），としている。

医療秘書専門科目のうち医療秘書概論については下記のような教育目標と教育内容が記されている。

医療秘書の業務が官庁企業における秘書の業務と異なる点は，医療の特殊性にある。本来秘書には基本業務，文章業務，情報業務，接遇業務があり，特に医療秘書には医師及びその診療に係わる業務補佐を行うことで特徴付けられる。これらの内容を学習することを目的とする。授業内容（概略）医療秘書の役割と倫理 医師の補助を行うとはどのようなことであるか，患者受付で総括される業務について，文書作成，医学専門領域，診療，診断書，依頼書，紹介状，その他公文書・準公文書，私文書等の聞き書き，清書，電話対応，

<sup>82)</sup> 現在のところ（2013年10月15日）日本医師会地域医療第一課によれば，改定日本医師会認定医療秘書要綱の実施は来年度の予定となっている。

ファクシミリ，メール対応を代行・仲介する，外来・病棟クラークの事務の主任，病院情報システム管理の主任は別の職種の者がいるが，その仕事を理解し協力できる。

第126回日本医師会定例代議員会（2012）では，医療秘書教育において「接遇」に関する教育が重要との結論に至り，「コミュニケーション論」という科目を新設することになった。今後は演習を含んだ内容の授業を行い，接遇教育をはじめとした全人的な教育の充実を図っていききたい，と述べられている（日医 NEWS 第1215号，第1231号）。

ところで2008年厚生労働省は，病院勤務の医師の業務軽減を図るため，医師事務作業補助体制加算という新しい制度を設けた。これは医師が行う事務を補助する者を専従で配置した場合に評価されるものである。平成20年厚生労働省告示第59号で診療報酬の算定方法の医師事務作業補助体制加算について，平成20年厚生労働省告示第62号第8入院基本料等加算の施設基準等7の2において，医師事務作業補助体制加算の施設基準 医師の事務作業を補助することにつき十分な体制が整備されていること，基本診察料の施設基準等及びその届出に関する手続きの取扱いについて保医発第0305002号別添3第4の2において，医師事務作業補助者を適切に配置し，医師事務作業補助者の業務を管理・改善するための責任者を置く，当該責任者は，医師事務作業補助者を新たに配置してから6ヶ月間は研修期間として，業務内容について必要な研修（医師事務作業補助者としての業務を行いながらの職場内研修を含む32時間以上の研修）を行うこと，研修の内容については次の事項の基礎知識を修得する，ア）医師法，医療法，薬事法，健康保険法等の関連法規の概要 イ）個人情報の保護に関する事項 ウ）当該医療機関で提供される一般的な医療内容及び各配置部門における医療内容や用語等 エ）診療録等の記載・管理及び代筆，代行入力 オ）電子カルテシステム（オーダーリングシステムを含む。），医師事務作業補助者の業務範囲について，「医師及び医療関係職と事務職員等との間等での役割分担の推進について」（平成19年12月28日医政発第1228001号）にある，「2 役割分担の具体例 (1)医師，看護師等の医療関係職と事務職員等との役割分担 1）書類作成等」に基づき，当該病院の実態に合わせて適切に定めること，となっている。

厚生労働省（保険局医療課）は事務連絡（平成20年3月28日）の中上記取り扱いに係る疑義照会資料で，医師事務作業補助者は診療録管理者もしくは診療録管理部門の業務を行ってはならない，DPCのコーディング作業も業務の内容に入らない，としている。

「医師医療事務作業補助体制の推進を目的とした病院情報システムの標準的運用マニュアル」（平成21年度財団法人政策医療振興財団助成「医師事務作業補助体制の推進を目的

とした病院情報システムの標準的運用マニュアル構築」研究班)は、医師事務作業補助者の業務について次のように述べている。(plaza.umin.ac.jp/~seto/manual.pdf)

- 一般的な医師事務作業補助者：①外来診察室において、医師の指示を受けて診療録・処方せんの記載代行及び医療情報システムの代行入力ができる。②医師の指示を受けて、診療録をもとに診断書・主治医の意見書等のうち定型的事項の記載代行ができる。
- 熟練した医師事務作業補助者：診療事務業務①病棟において、医師の指示を受けて診療録・処方せんの記載代行及び医療情報システムの代行入力ができる。②医師の指示を受け、診療に用いる物品を準備できる。③定型的な医療文書の内容について、医師の指示を受けて患者に説明できる。文書管理業務①医師の指示を受けて、診療録をもとに診療情報提供書・主治医意見書等のうち医師所見以外の事項の記載代行ができる。②医師の指示を受けて、診療記録等をもとに退院要約の下書きを行うことができる。③医師の指示を受けて、医療文書をもとに定型的な集計作業ができる。秘書業務①医師の指示を受けて、会議・学術発表等に使用する資料作成を行うことができる。②医師の指示を受けて、医局運営の庶務を行うことができる。秘書業務については、明確に医師事務作業補助者の業務とされていないが、「医療の質の向上に資する事務作業」の延長線上として多様な業務が存在するものと考えられる、としている。

この研究代表者である瀬戸見解によると<sup>63)</sup>、医療秘書は医師事務作業補助体制加算を一つの土台にしていくということは間違いないが、ただ医師事務作業補助者で終わってしまっただけではいけない、さらに次がある、それが医療秘書であるとしている。

医師事務作業補助者の内容も医療秘書に含めている見解<sup>64)</sup>もある。これによれば医療秘書は医師の業務を補佐する者としての業務はもちろんのこと、医療行為全般に関連する事務的業務を遂行する専門職であり、また、管理者及び専門職の業務を援助し、院内における各部門間や患者との潤滑油的役割を果たす職種ということができる。医療秘書の役割を、医療機関内の職種でまとめると、医師事務作業補助者、医学部教授、病院長、事務部長、各部門管理者の個人秘書、病棟・外来診療科、医局、各診療部門、研究室の部門秘書やクラーク業務、受付、医療事務、コンピュータ業務、管理事務、診療録管理、図書管理などの業務、と広く捉えている。

---

<sup>63)</sup> 瀬戸僚馬 2012「多様な専門性が並立する医療秘書像の確立に向けて」日本医療秘書学会 Vol.9 68頁。

<sup>64)</sup> 医療秘書教育全国協議会編 2012『医療秘書』建帛社23頁。西川由美子 2013「多様化する医療サービスと医療秘書の役割について—MSの立場から」日本医療秘書学会 Vol.10 92頁は、医師事務作業補助者 (Medical Secretary: 以下 MS と記す) としている。



医師事務作業補助者の業務内容の分類

平成21年度財団法人政策医療振興財団助成「医師事務作業補助体制の推進を目的とした病院情報システムの標準的運用マニュアル構築」研究班（plaza.umin.ac.jp/~seto/bunrui.pdf）

《医師事務作業補助者業務分類》

業 務 内 容		コード	
医療文書の作成	病院様式の診断書の作成	1	
	保険会社様式の診断書の作成	2	
	身障者・労災等の行政様式の診断書の作成	3	
	介護保険における医師の意見書の作成	4	
	患者・家族への説明文書の作成	5	
	診療情報提供書（紹介状）の作成	6	
	紹介状の返書の作成	7	
	入院診療計画書の作成	8	
	退院サマリーの作成	9	
	レセプトに添付する症状詳記の作成	10	
	DPC 様式1の作成（対象病院・準備病院のみ）	11	
電子カルテやオーダリングシステムへの入力，または診療録・伝票の記載	外来診療録	12	
	入院診療録	13	
	手術記録	14	
	麻酔記録	15	
	外 来	内服薬の処方（処方せん・処方オーダー）	16
		注射薬の処方（注射せん・注射オーダー）	17
		検査の指示（検査伝票・検査オーダー）	18
		処置の指示（処置せん・処置オーダー）	19
	入 院	内服薬の処方（処方せん・処方オーダー）	20
		注射薬の処方（注射せん・注射オーダー）	21
		検査の指示（検査伝票・検査オーダー）	22
		処置の指示（処置せん・処置オーダー）	23
		食事の指示（食事せん・給食オーダー）	24
	診療に附随する事務的業務	診療録・画像検査結果等の物的整理	25
病院運営に関する資料の物的整理		26	
通信文（書簡・電子メール等）の物的整理		27	
疾患別患者数や手術件数等の集計		28	
院内がん登録の代行		29	
臨床研修のための資料作成等の準備作業		30	
院内会議のための資料作成等の準備作業		31	
院外会議のための資料作成等の準備作業		32	
学会・研究会のための資料作成等の準備作業		33	
学術論文などの資料の検索・取り寄せ		34	
行政対応のための事務的業務		救急医療情報システムへの入力	35
	感染症サーベイランス事業に係る入力	36	
	ヒヤリ・ハット事例収集事業に係る入力	37	
その他	内線電話・院内 PHS の対応	38	
	初診患者への問診	39	
	再診患者への問診	40	
	医療器材の準備・後片付け	41	
	医療器具の物的管理	42	
	検査・処置の介助（器材の受け渡し等）	43	

◎財団法人政策医療振興財団助成「医師事務作業補助体制の推進を目的とした病院情報システムの標準的運用マニュアル構築」研究班

厚生労働省が発表した「安心と希望の医療確保ビジョン」(平成20年6月)は、医療秘書について次のように言及している。(www.mhlw.go.jp/shingi/2008/06/dl/s0618-8a.pdf)

医療を取り巻く環境が、少子高齢化の進展や医療技術の高度化等により大きく変化している中で、医療サービスの質を向上させるとともに、その量も増やして欲しいという国民の声も強く、また医療従事者の側からも、厳しい勤務環境に関し改善を求める声は高いものがある。国民の医療に対する安心を確保し、将来にわたり質の高い医療サービスが受けられるよう、医療従事者を含めた国民の声にきちんと耳を傾け、多様な意見を集約して政策に反映させていくという現場重視の姿勢を貫きながら、医療制度改革を行っていく。その上で具体的な政策として、職種間の協働・チーム医療の充実に図るため、医師・看護職と看護補助者・メディカルクラーク等との協働の充実があげられ、メディカルクラーク(医師事務作業補助者、医療秘書など)については、書類記載、オーダリングシステムへの入力などの役割分担を推進するとともに、資質向上の方策について検討する。また、医師等と患者側のコミュニケーションの仲立ちをし、十分な話し合いの機会を確保するといった業務を担う人材の育成が必要である、とする。

また、医療事務には、医師事務作業補助者、医療クラーク、医療秘書としての業務があるが、実際の運営において厳格に区別して運営しているわけではないとしつつ、医療秘書について次のように捉える見解がある<sup>65)</sup>。医療現場、病院組織は一般企業と違い、いくつかの問題点や課題、特徴があるが、もっとも大きな特徴は、医師をはじめとして非常に強い職業意識を持った専門職の集団で、技術や資格に対する強いこだわりをもっている人たちが多い。その結果、強い縦割り組織ができやすく、このことが職種横断的な機能を弱める大きな要因になり、それがチーム医療の推進に障害になる。チーム医療体制、部門の壁を越えた信頼の協働体制を作っていく上で、その要の役割を担う職種は医療秘書がもっともふさわしい。したがって、医療秘書に期待するのはチーム医療における各部門間の接着剤・潤滑油としての役割と機能、知識・技術・心のバランスがとれた専門職能の発揮、洗練された接遇のプロ、医療・介護・福祉・保健の知識と展開のプロ、医師や看護師の力強いパートナーとして、医療の多様性、病院の中での業務多様性、スキルの多様性、患者ニーズの多様性、さまざまな多様性に対応する能力、総合力が求められる。ただ、個々の病院には、さまざまな経営理念や目的、機能や形態があるので、医療秘書の業務範囲も各

<sup>65)</sup> 望月智行 2012「医療専門職としての医療秘書—医療秘書の最高能力は総合力—」日本医療秘書学会 Vol.9 64~66頁。

医療機関の経営判断に委ねられているのが現実である、としている。

日本医師会医事法関係検討委員会<sup>66)</sup>は、チーム医療における守秘義務について対応の問題点を次のように指摘している。

高齢化社会の進展、疾病構造の変化を受けて、保健、福祉、介護など他分野との連携において、医師・患者関係に支障を来す場合が生じており、今後十分な検討をして対応する必要がある。一つの具体例として、医療職種と他分野の職種との間で、法令上の守秘義務に差があることを指摘しておく。医療職種には一般的に厳しい守秘義務が課せられ（医師、助産師、薬剤師につき刑法134条1項、保健師、看護師、準看護師につき、保健師助産師看護師法42条の2など）であり、医療チーム内で患者情報を共有するうえで、基本的に患者情報の漏えいの心配はない。しかし、今日、在宅医療や介護などの場面では、一人の患者に対して、医療職種ばかりでなく他分野の有資格、無資格を交えたさまざまなスタッフが関与することが一般的となっている。その際、関係者間での十分な連携を保つ前提として、情報の共有は必須であるが、各職種間で守秘義務に差があるため、安心して情報共有を行えない実情にある。

また、今後チーム医療はさらに進められるところであるが、その中で医療秘書の役割から求められる能力として患者接遇能力、医療会話能力、病状把握能力（医学知識）が重要であると指摘する見解<sup>67)</sup>、さらに医師の医療行為の性格から、医療秘書の活用を次のように述べるものもある。

医師の業務と他の医療関連職種の業務の関係は、医師法17条と他の職種の身分法の規定を根拠として、すべて、医師の具体的な指示がなければ、他の職種の者は医療行為の補助はできないことになっている。また、医師は具体的な指示を出すためには必ず診察を行わなければならない（医師法20条）。一方、診療行為の中でも事務的な要素が強い、診療録の作成作業などについては、補助者による作業を許容する施策を積極的に進めていくべきであり、これに必要な人材の育成・確保に関しては、例えば日本医師会認定医療秘書等を活用することなどが考えられる<sup>68)</sup>。

医療改革の視点から、医療秘書の新たな役割を主張する見解として下記の見解をあげ

<sup>66)</sup> 日本医師会医事法関係検討委員会 2008 『『医師・患者関係の法的再検討』について—国による規制と医師の自己規制の役割分担を中心に—』24頁。（dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20080326\_4.pdf）

<sup>67)</sup> 井上肇 2010 「医療秘書の職能—見失われつつある医療秘書の存在意義—」日本医療秘書学会 Vol.7 79頁。

<sup>68)</sup> 日本医師会医事法関係検討委員会 2008 『『医師・患者関係の法的再検討』について—国による規制と医師の自己規制の役割分担を中心に—』38頁。

る<sup>39)</sup>。

古い時代は医師がトップに立って看護師やさまざまなコ・メディカルの人たちを従えているという考えであった。新しい時代の医療は、医師、ナース、そしてさまざまなコ・メディカルとチームプレーをする中に、患者や家族も一緒に参与する形態をとらないといけない。これだけのメンバーが集まって総合的な判断をし、問題解決と最高のアウトカムを手にしなければならない。医師がすべてを支配するのではなく、インテグレートするということが新しい時代には必要になる。その中で医療秘書は、病院の機能を理解する、全体のシステムを理解する。そして、医師、看護師、コ・メディカルと関連を持ちながら、患者や家族から情報をもらったり提供したりする。医療秘書には一般教養、社会的な動き、医療制度の動きを勉強し、その中で自分の役割は何かということを、それぞれの施設、病院、老人ホームにおいて明確にするとともに、責任者に対して自分の働ける可能性をアピールする。専門と専門の狭間になっている分野に目を向ける必要がある。

さらに、現在の医療体制は、医師、助産師、看護師、臨床検査技師、放射線技師、ソーシャルワーカー、リハビリテーションのPT・OT、言語療法士、臨床工学士、そして医療秘書というように医療チームであり、医師、看護師、コ・メディカル、患者や家族というように、医療秘書は家族との間にも介在する必要がある、と指摘する<sup>40)</sup>。

## 5. お わ り に

現代社会をその根底から揺るがしかねない、大きく変化させているものは、IT技術であり、SNSなどに代表されるネットワーク化であり、それらによる人々の意識の変化であり、制度の変更である。そのような中であって、秘書の果たすべきこととは何であろうか。秘書は上司とともに存在する。したがって、上司がどのような状況にあるかによって秘書の状況も変わる。

政策担当秘書は国会議員である上司を、議員立法というところから補佐をしていく者であるが、その採用方法は政策担当秘書資格試験から、司法試験等の試験合格者、学者などの専門家から、さらに公設秘書経験者からと、3つの方法がある。したがって、個々の政策担当者の能力や資質にはかなり相違、格差があるといわざるを得ない。また、政策担当

<sup>39)</sup> 日野原重明 2010「医療改革への医療秘書の役割の刷新」日本医療秘書学会 Vol.7 4頁以下。

<sup>40)</sup> 日野原重明 2013「Team Based サービスの中での医療秘書の役割」日本医療秘書学会 Vol.10 2頁。

秘書を採用し活用する上司である議員も所属する政党は与党か野党か、長い党史を持つ党か、結成されてわずかな期間の党か、議員の当選回数はどのくらいあるかなど、議員自体の政治的属性や思考、資質などの個人的な属性によっても、政策担当秘書者の位置付けは異なってくる。

議員を中心として、議員が属する政党・会派の政策審議会等の職員、常任委員会調査室・特別委員会調査室、国会図書館調査室および立法考査局、議院法制局、関係省庁、民間諸団体、利害関係者、学者など多様な人々とともに、立法過程は進められて行く。政策担当秘書は、そのような中で上司である議員とさまざまな人たちとの調整を求められるであろうことは明らかである。

また、政策立案という業務のみを担当していれば良いという状況は上司の考えによっても異なるが、現実には少ない。地元対策や相談、陳情など、選挙などに係わる事項にも関与せざるを得ないのが現実である。

このようにみえてくると、政策担当者といえども秘書に求められる対人処理能力、すなわち高い人間力、コミュニケーション能力は重要になってくる。

法律秘書あるいは弁護士秘書は、弁護士補助事務職員というカテゴリーとの関係が問題になる。これらは区別すべきか、区別できるのか、である。法律秘書あるいは弁護士秘書の上司である弁護士は、一般的法律事務所、ひまわり基金法律事務所、法テラス法律事務所、都市型公設事務所、企業内、官庁・自治体内、外国法共同事業事務所などの事務所で活動するが、ほとんどは一般的な法律事務所である。大規模法律事務所であるか、そうでないか、さらにわが国の法曹状況は東京集中という地域性も指摘しなければならない。また、司法試験合格者数を年間3,000人程度とした数値目標の撤回ということもどのような影響が出るのか考慮しなければならない。現在のところ日本弁護士連合会が実施している事務職員に関する研修・試験制度に立脚し検討を進めていくことが有効と考える。

医療秘書は、三類型の中でもっともその役割形成が難しいと言える。なぜならば、この身分に関する法律が存在しないからである。法律秘書あるいは弁護士秘書についても同様であるが、しかしながらその領域に関係する従事者の関係法の数は、医療分野における従事者は他と比べものにならないといってもいいのではないか。しかしながら、逆にその数が多いが故にその間、その隙間を埋める役割を果たす者がいないとその関係は円滑に進まないといえよう。医療秘書はまさに医療従事者間のヒューマンネットワーク化を促進させる役割を創出できるといえる。医師を中心とした全ての部門、全ての職種、全ての職員がお互いに信頼し合い支援し合う最適な体制づくりに、医療秘書の役割は大きい。

以上、政策担当秘書、法律秘書、医療秘書がどのような状況にあり、どのように考えられているかについて概観した。これによって秘書職と秘書という職業に関する教育において、秘書全般に共通するところの事項を踏まえさらに三類型それぞれの特殊性を具体的に検討することの必要性が認識された。すなわち、これからの秘書教育、秘書研究においては秘書全般にかかわる総論的考察と専門分化された秘書の各論的考察の導入と、さらにそれらの体系的統合的考察を行っていかなければならないと思われる。元来秘書は上司という存在を抜きにして考察することはできない。上記3つの秘書も3つの異なる上司が存在する。この観点からの秘書の補佐活動の検討は不可欠である。現在秘書教育は秘書の理論と実践ということによって秘書学、秘書実務に大別して行われているが、それは総論的なものであって個別的でない。上司が異なるが故のそれぞれの個性、特殊性は埋没の傾向にある。これを顕在化させることによって秘書という職業の新たな展開が期待されると考える。森脇見解（「秘書行動理論の成立をめざして」秘書学論集 NO.8）における秘書研究の秘書組織理論、秘書情報理論、秘書行動理論、秘書職業理論、秘書史理論、秘書教育理論の確立に関して、秘書の上司と上司を取り巻く環境の相違とそこから導き出される秘書の特殊性を加えて今後さらに検討していきたい。

#### 参 考 文 献

- 国政情報センター 2013『國會議員要覧（平成二十五年八月版）』  
衆議院秘書協議会編・発行 衆議院事務局監修 2012『衆議院議員 秘書ノート（2012新訂版）』  
榎坂英樹 1996「政策担当秘書—政策立案の新・プロフェッション」法学セミナー499号  
「政策秘書の現状と展望」弁政連 NES 平成22年7月15日号  
弁護士白書 2009年度版特集「多様化する弁護士の活動」  
谷勝宏 1996「政策担当秘書の立法補佐活動の研究」名城法学第46巻第2号  
谷勝宏 1997「政策担当秘書の立法補佐活動の分析」法社会學49  
谷勝宏 2003『議員立法の実証研究』信山社出版  
五十嵐敬喜・小川明雄 1997『議会 官僚支配を超えて』岩波書店  
「国會議員の秘書に関する調査答申」2005年9月  
大森政輔・鎌田薫編 2011『立法学講義』商事法務  
大島稔彦 2013『立法学 理論と実践』第一法規  
宮川光治 1985「弁護士補助職制度」判例タイムズ549号  
中村勝美 1985「弁護士補助職制度への消極論」判例タイムズ554号  
鈴木秀雄 1977「弁護士事務員制度の現状と将来」別冊判例タイムズ3号  
六本佳平 1983「弁護士の役割と業務形態—日本と外国との数量的比較を中心として—」  
『法学協会百周年記念論文集第1巻』  
American Bar Association 1962『The Lawyer's Handbook』West Publishing Co.  
内野経一郎 1994『法律事務所事務職員マニュアル』第一法規  
法と実務研究会編 2010『書式と理論で民事手続』日本評論社

秘書三類型とその課題（大窪）

- 高中正彦 2010「弁護士法人の現状と未来」LIBRA Vol.10 No.1  
秋山清人 2012「事務職員の育成と弁護士業務の活性化」自由と正義2012年4月号  
岡本正「行政組織における法律家の役割」自由と正義2012年10月号  
帖佐直美「自治体の現場で求められている弁護士の力」自由と正義2013年3月号  
弁護士白書 2011年版 弁護士白書 2012年版 弁護士白書 2013年版  
自由と正義 2011年7月号特集1「多様な法曹—企業内弁護士」。  
自由と正義 2012年8月号  
自由と正義 2013年2月号特集1「即弁・ノキ弁のいま」。  
日本経済新聞（大阪本社版）2013年8月18日  
朝日新聞（大阪本社版）2013年9月28日夕刊  
経営法友会法務部門実態調査検討委員会 2010別冊 NBL No.135  
佐藤啓子編 1993『医療秘書のための医療実務ハンドブック』嵯峨野書院  
日本医師会編 1994『最新医療秘書講座5』メヂカルフレンド社  
医療秘書教育全国協議会編 2012『医療秘書』建帛社  
中村健壽 2006「医療秘書の機能と医療秘書研究」ビジネス実務論集  
（日本ビジネス実務学会）24号  
瀬戸僚馬 2012「多様な専門性が並立する医療秘書像の確立に向けて」  
日本医療秘書学会 Vol.9  
西川由美子 2013「多様化する医療サービスと医療秘書の役割について—MS の立場から」  
日本医療秘書学会 Vol.10  
望月智行 2012「医療専門職としての医療秘書—医療秘書の最高能力は総合力—」  
日本医療秘書学会 Vol.9  
日本医師会医事法関係検討委員会 2008『『医師・患者関係の法的再検討』について—国による規制と  
医師の自己規制の役割分担を中心に—』  
井上肇 2010「医療秘書の職能—見失われつつある医療秘書の存在意義—」  
日本医療秘書学会 Vol.7  
日医ニュース第1194号, 第1215号, 第1231号, 第1238号 (<http://www.med.or.jp/nichiinews>)  
日野原重明 2010「医療改革への医療秘書の役割の刷新」日本医療秘書学会 Vol.7  
日野原重明 2013「Team Based サービスの中での医療秘書の役割」  
日本医療秘書学会 Vol.10 ※日本医療秘書学会 学会誌は Medical Online 参照。  
<http://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/hisho/h25gyomu.html>  
<http://www.iryoushisyo.com/gaiyou.html>  
<http://www.med.or.jp/people/info/doctor-info/001410.html>  
<http://www.nichibenren.or.jp/news/year/2013/130507.html>  
[http://www.nichibenren.or.jp/library/ja/jfba\\_info/organization/data/17th\\_keynote\\_report\\_3.pdf](http://www.nichibenren.or.jp/library/ja/jfba_info/organization/data/17th_keynote_report_3.pdf)  
<http://www.nichibenren.or.jp/news/year/2012/120907.html>  
<http://www.nichibenren.or.jp/news/year/2013/130906.html>  
<http://www.moj.go.jp/content/000112068.pdf>  
[http://dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20120322\\_4.pdf](http://dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20120322_4.pdf)  
<http://plaza.umin.ac.jp/~seto/manual.pdf>  
<http://plaza.umin.ac.jp/~seto/bunrui.pdf>  
<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2008/06/dl/s0618-8a.pdf>  
[http://dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20080326\\_4.pdf](http://dl.med.or.jp/dl-med/teireikaiken/20080326_4.pdf)