

日本秘書学会編集委員会
東京都世田谷区等々力6-39-15 158
産業能率短期大学内
☎(03)704-1111代 内線313

特集

第2回研究大会速報

去る9月8、9日、東京ガーデンパレスにおいて、第2回総会及び研究大会が開催された。

総会 今後の学会充実に向けて

日本秘書学会が創設されて今年で2年余、学会員も307名となり、今回の大会には約200名が参加した。総会では
1.昭和57年度の事業について
2.昭和58年度の事業計画について
3.昭和57年度の会計報告について
4.昭和58年度の収支予算について
役員人事について

が審議され、また、各委員会（企画、資格、編集、研究推進、大会委員会）の委員長及び事務局長からの活動報告があった。

その席上、三沢仁会長から「新役員（右表）を中心に学会運営に尽力したいので、会員各位のご支援をお願いしたい。」と、抱負が述べられると共に、「今回の研究大会開催にあたっては、当

番校の産業能率短期大学をはじめ、多数の大会委員・運営メンバーの方々にご協力いただき、感謝している。参加された皆さまも、研究会に積極的に参画し有意義な2日間にしてもらいたい」と話された。



日本秘書学会 役員（五十音順 58年9月8日現在）

- 会長 三沢 仁
産業能率短期大学名誉教授
- 副会長 伊藤 森右衛門
静修短期大学学長
- 刈田 綾
東京YWCA専門学校元学長
- 常任理事 井下 謙次郎
福岡女子短期大学教授
- 奥 喜久男
東邦学園短期大学教授
- 田中 篤子
梅花短期大学教授
- 畑 中国 明
東京スクールオブビジネス学長
- 森 脇 道子(事務局長)
産業能率短期大学助教授
- 和野内 崇弘
静修短期大学教授
- 理 事 浅川 修二
学校法人北海道産婦女子学園理事
- 荆 木 淳己
京都短期大学教授
- 佐藤 啓子
常盤学園短期大学教授
- 佐野 さく枝
神田外語学院学長
- 清水 慶秀
広島女学院短期大学短期大学教授
- 中佐古 勇
東京家政学院短期大学助教授
- 橋本 寅三郎
学校法人東北外国語学校理事

- 福田 節生
福岡女子短期大学教授
- 福永 弘之
姫路短期大学教授
- 元吉 昭一
財団法人実務技能検定協会常務理事
- 盛本 敏夫
中野スクールオブビジネス学長
- 吉田 寛治
金沢女子短期大学助教授
- 監 事 秋葉 中
東京情報経営専門学校学長
- 高月 東一
東京工業大学女子短期大学部秘書科科长
- 上野 一郎
産業能率短期大学学長
- 岡 茂男
武蔵大学学長
- 小川 寿一
全国短期大学秘書教育協会顧問
- 酒井 清
社団法人日本秘書協会理事長
- 田代 空
国際大学事務部長
- 田淵 純
全国短期大学秘書教育協会副会長
- 寺中 作雄
財団法人実務技能検定協会会長
- 夏目 通利
秘書教育全国協議会名誉会長
- 林 禎二郎
九州大学名誉教授
- 三隅 不二
大阪大学人間科学部教授

講演 「日本的経営とその研究アプローチ」

一橋大学教授 津田 眞激氏



日本の社会風土は制度により変遷を遂げている

日本の経営を、「論」として研究している方は大変少なく、5人ほどしかいません。その中の1人ということで私は講演を依頼されたわけなんです。「その研究アプローチ」も含めて語ってほしい、ということなので、私のこれまでの経験を含めて、講演を進めていきたいと思います。昭和27～32年頃は、日本の企業内労働関係が再建されて、事実上の戦後がスタートを切った頃でした。私はちょうどこの頃、東大の社会科学研究グループで経営の実態調査をしておりました。日本の学問は明治以来、横文字を翻訳して縦にし、研究材料としてきましたが、我々はそれをやめよう、調査からある概念、すなわち理論を引き出そうとしていました。このグループは結果として注目され、企

業別組合、終身雇用、年功序列という言葉も生み出しました。その後、私はイノイ大学の研究所へ渡り、帰国後、昭和49～56年までは組織の立て直しに関与していました。その頃はオイルショック後で倒産が相次ぎ、困り果てる企業が多かったのです。そのようにして、私は常に経営の現場にかかわったり、海外の経営研究論に触れたりしていたわけです。

そういった経験を踏まえて考えますと、日本の企業の倒産は1つのパターンに落ち込んでいるといえます。その現象は、①トップマネジメントが無責任でしっかりとした意思決定をしない、②末端の社員の職分、つまりどこからどこまでが自分の仕事なのか分からない、③潤がある、この4つの現象が必ず見られます。では、うまくいっている企業にはこれがないのかというとそうではありません。これらの現象は、日本のすべての企業の特徴といえます。ただ、これらが許容範囲にあったり、プラスに働いている時はうまくいくというわけです。

アメリカの企業と比較しますと、アメリカは個人が、組織を個人の手段として利用していくのに対して、日本では人が組織に集まって、組織内で食べていこう、ここで生活しようと考えているところに大きな違いがあります。ですから、アメ

リカの企業は短期即戦型で、人の回転が早いのです。そのために1人1人の職分がはっきりしています。しかし、日本の企業は共同生活体で、情緒的なもの、非合理的なものが入り込むことが多いわけです。

それでは、日本の経営論とはどのようなものかといえますと、これは3つの論に分かれています。第一は文化論。日本の社会風土は稲作が始まった頃から不変で、このため日本の経営の根本は古来から変わらないというものです。第二は制度論。前者に反し、日本の経営は刻々と変革をみせ、それは時代に応じた制度の違いで起こるというものです。第三は日本の経営否定論。市場経営は価格で決まるもので、大筋の経営のしかたは洋の東西を問わず同じだとするものです。

現在、文化論が一番有力で次が否定論、制度論をとる人は少ないのですが、私は制度論をとっています。そして、明治維新後を40年ごとに分けて、ある一つの概念を導き出しています。すなわち、日露戦争前→日露戦争→第二次大戦敗戦→経済の大きな成長。そして1983年、今年ごろがその一つの区切りにあたります。これから日本の経営はどうあるべきか。これからは、日本は自動車、ビデオなど当然日本が欧米より勝ち得る「物」で勝負をしないことです。世界の中で共存しようとするなら、製造以外の面で世界に進出していかないと、大変危険であり、日露戦争後・敗戦の時代へと日本が逆行しないとも限りません。まだまだ日本の経営論はやっと理論をつくり上げたという段階で、日本の経営それ自体にも問題はありますが、いずれにしてもこれからが大事といえます。(以上講演要旨)



和気あいあいとした情報交換の場

秘書学会が生まれて2年。今回初めてテーマ別研究会を開催し、秘書学あるいは秘書教育について、日頃持っている疑問、温めていた意見等を交換しあった。時には秘書学とは、という根本問題にも突き当たり、終始話題は尽きず、むしろ時間の経つのが早いぐらいであった。共通の問題に向けて日々精進している者同士知り合うことはこの上なく有意義なことであり、これからも機会があれば是非再会したいと語りつつ散会した。

秘書とOA教育の方向

白井澄子(リーダー)、高井由喜雄、山岸敏晃

〈問題提起〉

- (1)秘書とOA教育の方向 白井澄子
- 米国におけるOA
アメリカのオフィスのほうが機械化や合理化になじみ易い要因が揃っており、さらに通信機能を取り入れ、日本のOAよりも数年先を歩んでいる。
 - 日本におけるOA
現段階のOAとは、現在の事務機器にファクシミリ、オフコン、パソコン、ワープロ、複写機等を合わせたものを指す。各事務部門でこれらのOA機器を駆使しながら、作業効率を向上させることを目的としている。
 - 秘書のレベルと求められるOA教育レベルが初級・中級・上級と上昇することに、技術的能力、人間関係能力、概念的 능력をつけ、上級ではこの3つの能力を全て備えているようにしなければならない。
- (2)企業のOA意識と人材ニーズ 高井由喜雄
OAに対する企業の意識は各社各様で、そこから具体的な傾向をとらえることは不可能に近い。このことを前提として、企業がどんなOA教育を望んでいるかを聞いてみると、特定の範囲のOA

教育を望んでいるのではなく、どのような目標を持って教育し、どのようなOAマインド(システム分析力、論理的な思考能力、OA機器に対する好奇心等々)を持つ人材を養成できるか、を期待していることがわかる。これは大きな課題であり、さらに言えば、OA時代の秘書は、秘書業務そのものをOA化する意識を持ち、OA機器を利用することを目的とするのではなく、利用した結果(内容)を、さらにより高いレベルの秘書業務遂行の糧にしていかなければならない、ということに通じていく。

(3)秘書におけるOA教育の事例 山岸敏晃
(例：東京スクールオブビジネス千駄谷専門学校ビジネス情報処理科)
ここでは、次のような企業が求める人材像に即し、即戦力となるオフィスワーカーを育成するカリキュラムを組んでいる。

- 企業人としての基礎知識と技能をもつ
- オフィスワークについての基礎知識と技能をもつ
- OA機器を使いこなせる知識・技能をもつ
- プログラム作成の知識・技能をもつ
- 問題解決型人材としての知識・技能

をもつ

〈討議結果の主な内容〉

- 問題提起の後、参加者全員による自由討議に入ったが、終始、秘書とは、OAとは、という定義づけが行きづまり、結論を導き出すことは困難だった。しかし、秘書の教育において、コンピュータ化ばかり考える必要はなく、秘書業務の中でどうOA機器を活用しているようにするかが大切なのではないか、という考えに至った。
- ①コンピュータ・マインドを持つこと
 - システム分析
 - 好奇心
 - 論理的思考
 - ②企業ニーズに合った教育をどうすべきか？
短大の育成目的は人間形成にあり、ビジネススクールは即戦力化が目的である。だとしても、教育の目的をまげてまでニーズに合致させていく必要はない。各短大の教育方針に従って実施していけばよい。
 - ③OA機器についてどこまで教育すればよいか？
(ア)秘書はオペレーターでもなく、システム分析者でもない、ということを踏まえた教育をすべきである。
(イ)生半可なOA教育はかえって障害にさえなる。例えば、システム志向が身につかないとか、プログラミングもオペレーションもできないような、役に立たない教育を施したのでは困る。

- (ウ)OA機器を秘書業務の中で使いこなせるようにすればよい。
 - (エ)機械アレルギーをなくさせればよい。
 - ④OAとは事務の機械化か？
事務の効率化をはかり、生産性の向上を目的とするものである。
 - ⑤秘書の仕事の中で、OA機器をどう活用していけばよいか？
コンピュータ化ばかり考える必要はなく、秘書業務の中で使いこなせるようになればよい。
 - ⑥パソコン活用による秘書業務の効率化をどうすべきか？ インプットする手間のわりには活用効率が低いが、そのギャップをどう考えていったらよいのか？
秘書の業務は定型なものも少なく、いちいち判断をしていかなければならないものが多く、活用効率が低く、秘書業務の効率化ははかれないのであれば、何もパソコンを使用する必要はないのではないかと。この他、次のようなことが話題になったが、時間不足もあり、これらについての討議は次の機会に、ということになった。
- 1.短大におけるOA教育はどのように行っているか？
 - 2.OA教育とは何なのか？また、どのように社会と結びついているか？
 - 3.OA教育はどのような目的をもって教育すべきか、それを企業の中でどう生かせるようにすべきか？

文書管理の意味

三沢仁(リーダー)、有賀秀春、中澤亘子、二宮早苗

〈問題提起〉

- (1)文書管理の意味 三沢仁
- 文書管理
はっきりした定義はないが、一般的には文書事務のシステム化・効率化をいう。具体的に示すと、文書の作成→伝達→意思決定→保管→(利用)→保存→(利用)→廃棄、となる。文書管理を4分野に分けると、①書き方の問題②動かし方の問題③文書による意思決定の問題④文書の整理保管の問題、となる。
 - 記録管理
「記録の作成、組織化、保守、取り出し、利用及び処分を、経済的・能率的に行うプログラムを作り、もって不要な記録を作らず、価値ある記録を保護し、利用しやすくするための諸活動」(IRMF:国際記録管理連盟=各国の記録管理者協会の連盟体)
 - ファイリングシステム
 - 日本での広義の意味=組織体の維持・発展のために必要な文書を、その組織体のものとして、必要に応じ即座に利用できる形での整理保管し、ついには廃棄するに至る一連の制度
 - 日本での狭義の意味=ファイリングキャビネットを使つての文書整理=キャビネット式文書管理法
 - 米国での意味=キャビネットに立てたファイルの並べ順(ABC順)にす

るか、数字順にするか)

- (2)企業におけるファイリング・システムの現状 有賀秀春
企業に眼らず、役所を含めたファイリング・システムの現状は
- ①全く無関心
 - ②全体的に見直す態勢
 - ③OAや情報公開のための基礎固めとして導入
 - ④ファイリング・システム確立後の女子社員の活躍が目立つ
- 等のように様々である。
- こうした中であつてファイリング教育をみた場合、どの程度まで学生に「保管→保存→廃棄」としてのファイリング・システムを、理解させるか、1つの問題提起となり得る。
- かりに保管についてだけ理解させようとしても、すでにできあがっているところへの理解と、作りあげるための理解では大きな相違がある。ことに後者の場合、保管のねらいは「仕事が見えるようにする」ことにあるから、バックグラウンドである業務の実態をどの程度まで理解させるかが難しい。
- (3)専門学校におけるファイリング教育 中澤亘子
- 1.専門学校におけるカリキュラムと企業側ニーズとの接点。
 - 2.習得技法(多少の理論)を前提とし

た就職先企業ビジネスにおける活用の実状。

3.企業機密、情報の漏洩防止と守秘義務の具体例等の教育。

〈討議結果の主な内容〉

- 事務文書管理の時間配分を、短大1年生を対象として、どの程度にするか？→90分授業で年15回でどうするか？
- 秘書教育とワープロ
 - ワープロ教育の必要性
いずれ、秘書室にはワープロが求められる時代がくるかもしれない。
 - ワープロ教育の目的
会社に入ったとき、ワープロを見ておじけづかないようにする。(スペシャリストを作る必要はない)
 - ワープロ教育の具体例
通年科目にしたとき、前期を文書実務またはカナタイプとし、後期にワープロ実習をさせる、という方法がある。
- 専門学校におけるファイリング教育
(例：横浜アカデミー専門学校)

対象=英語秘書本科と専門秘書本科A/Bの2年生、タイポ・ワープロ科(1年コース)の英文、和文各1クラスの計5クラス
人員=各クラス20~40名(本年は女子学生のみだが、年度によっては簿記会計本科の男子学生が選択する場合もあつた)
時間=50分授業、10分休憩、50分授業時間→引回。1か年間30回。うち7回は休憩をして110分の授業にしている
隣接教科として、2年コースは1年で「秘書文書言語」が週2時間、1年コースは「英作文」または「国語」と「文書実務」が各々週2時間ある。

次の2点の個人的見解において、カリキュラムを組んでいる。

- 1.失敗させない
- 2.「聞かせる」より「見せる」「西」と文で「かかせる」「実施させる」

以上のようなカリキュラムの詳細説明を行い、教材の入手法、作成方法等にその興味と関心が集中した。



小グループに分かれて行ったディスカッションにも熱がこもる

秘書理論への試み

金勝久(リーダー)、堀江光、三井加寿恵、中佐古勇

〈問題提起〉

1 秘書職能について 金勝久
 学問としての秘書学を模索している段階においては、専門用語、特に學術用語の取り扱いを慎重にし、その意味を明確にしなければならない。「秘書職能」という用語についても同様に感じ、次のような疑問を持つものである。

- 正確な意味は？
 辞書的な意味としては、(1)秘書の職務を果たす上での能力 (2)秘書という職業に固有な機能、等
- 誰が、いつ、どこで、どのような事情で用いたか？

2 秘書職能の質的向上について 堀江光
 日本と米国の官庁における秘書ないし秘書的業務担当者のキャリア・ルートと比較すると、日本の場合は、専門職秘書としての一貫したキャリア・ルートは無い。米国の場合は、職務自体が400余の専門的職種に分類されており、「秘書」という職種の「一貫したルート」が形成されている。日本の場合の原因としては、(1)終身雇用制から生じる「新規学卒者採用→企業内教育→職務巡回」の伝統的「人の育て方」(2)専門職よりも多能型ゼネラリストの尊重の傾向 (3)男女の職業意識の差異 (4)人事取扱い上の男女の差異、等が考えられる。これらの対応策を考えてみると、(1)専門職としてのキャリア・ルートの確立 (2)秘書の補佐機能の高次化、一般化、の2つが挙げられるが、いずれの場合も独自の秘書理論体系の確立が

先決であり、これが秘書教育の理論的拠りどころとなると思われる。

(3)秘書理論教育の実状 (副題：日本においてテクニカル・セクレタリーの分野は聞き得るか) 三井加寿恵

(例：東京工芸大学女子短期大学部秘書科)
 本学における「写真技術」の試みは、将来秘書の専門分化の一分野になり得るかどうか。この問題に関して、例えば佐藤啓子氏は「秘書におけるspecializationについて」で次のように述べられている。「アメリカではすでにさまざまな専門職のbossにつく秘書の、コース別教育がさかんである。特にprofessionといわれる職業である医師、弁護士、技術研究者などのbossにつく場合は、さまざまなカリキュラムが組まれている」。このように、秘書の専門分化については、秘書教育の上でさかんな議論がなされ、数々の研究論文が書かれているようである。本学でも「将来は学術的な基礎知識を身につけさせ、技術系の研究所等でテクニカル・セクレタリーとして働けるよう考慮したい」との構想があり、この面の発展の可能性もあると考えられる。本学のみでなく、テクニカル・セクレタリーが将来秘書専門分化の一分野になり得るかどうか、ここで問題提起したい。

(4)秘書学の対象と方法 中佐古勇

● 秘書学を学たらしめる究極の目的は、秘書学を「組織と人間」「管理と組織」「組織と機能」に関連する全てを包含する科学であると仮定して、これに対応

する種々の研究方法を「科学的なもの」にすることである。

● 秘書学を学たらしめるためにまず要請されるのは、学としての対象領域に関する明確な認識と、これに立ち向かう科学的な態度と方法である。

● 秘書学は他の社会諸科学と比較して、理論的構築が不統一であり、体系づけられていない。それは、秘書学の核として取り扱う科学的範囲が、特定の学問的分野を持ち得ていないからであり、又、秘書の実践的立場を無視して純理論のみの追求だけで秘書学を論じることとは不可能に近いからである。

● 秘書学を体系化するためには、学理論を中心に捉え、さらに他の社会諸科学の援用、応用を試みることが必要である。

● 秘書学の使命は、職場、組織体における人間行動の機能が何であるかという真実を明らかにすることであると同時に、その目的を合理的に達成するための手段、方法を追求するための研究である、ということである。

〈討議結果の主な内容〉

- どんな人間でも秘書的業務をこなせる人間となり、よい女性としてよい仕事をしていくには、よい男性とかかわり共存していくことが最良の方法である。
- 「秘書職能」に関連して、社会の様々な階層の人達が、「秘書」という言葉についてどんなイメージを持っているかを明らかにする必要がある。
- 「セクレタリー」という言葉と「秘書」という言葉を考える時、英米の社会構造と日本の社会構造との違いからアプローチする必要があるのではないか？
- 秘書の専門性に対する社会的認知の少



真剣な表情で発表に耳を傾ける
 ない現状で、養成した秘書をどう売り込むべきか？ 結局、有能な秘書を社会に送り出し、実績をあげることによって社会認知を高めていく以外にないのではないか。

- 秘書としての「職能」を完全に遂行できる範囲、例えば管理学、特にマネジメントの理論、機能、役割など徹底的に理解させるべきである。
- 「人間学」の研究、理解を徹底させる。人間対人間の対処の仕方、単に接遇などという表面的なものでなく、心理学を中心とした「人間学」を理解させるべきである。
- 秘書概論の中には、高度の経営実務知識を入れた方がよいのではないかと周辺知識として、経営学、心理学、人間関係学、情報論、経済学、法学等を技能教育外に体系づけることが望ましい。
- 秘書学が学問的位置づけを明確にするためには、隣接科学(社会学、経済学、人間学、教育学、心理学等々)の協力、即ち学際的立場に立って研究の対象、方法を今後に向けて進めていくことが最重要課題であると考えられる。

秘書実務の教育方法を考える

森脇道子(リーダー)、三浦玉翁、佐藤啓子、山口幹雄

〈問題提起〉

森脇道子
 これまで秘書実務教育は、方法論的観点においてのみ展開されてきたが、秘書実務を推進し、学問としての体系化をはためには「秘書とは何か」「秘書実務とは何か」等について深く考察することが必要である。これら観点にたつて、秘書実務教育では知識・技能を習得する全過程を通して、先に述べた秘書とは、秘書実務とは、を主体的・実践的理解にまで深めなければならない。つまり、分析された実務知識・技能の教育にならないように、教育のプロセスを重要視して、目的理解から進めて、心のはたらきまで包含する理解をさせることが肝要である。

1 秘書実務教育の実状 山口幹雄

- 「秘書実務教育」と銘打つ以上、単に知識の習得に終わらせてはならない。「知っていることと行動を一致させる」ことが究極の目的であり、従って下の例のような「体験学習」に基づいて実務知識を体得し、行動力を促進することが必要である。
- 1 上役の出張を仮設し、旅程表を作成させ、時間観念とコスト意識をもたせる。
- 2 会社運営の要である会議運営を、議事録の作成・保管を中心に学ばせる。
- 3 慶弔見舞やゴルフ等の実際にあたらせ、しきたりや習慣が残存することを理解させる。

2 秘書実務教育における接遇 三浦玉翁

日本企業の秘書は、その業務の中に

米来では求められない広い接遇領域を有している。この特殊性を再認識した上で、秘書実務教育における接遇学習のあり方について考える必要がある。

- 米来における技能教育中心のカリキュラムを日本と対比し、接遇部分が問われる度合いを知る。
- 接遇重視の日本的背景について考える。
- 接遇教育の効果的方策について、人間形成等の内面的部分と、言葉づかい、応対の仕方等の表面的部分について考える。

(3)医療実務のとりえ方 佐藤啓子

医療秘書の実務の特殊性は、医療秘書が医療機関という社会的に特別な役割をもつ機関に働いている点にある。では、具体的にビジネスに関係する一般秘書と医療秘書の実務の主な違いはどのような部分に最もあらわれるであろうか。医療秘書の業務の特殊性がどのような作業に顕著にあらわれるか、次に挙げてみる。

(1)応対 (診療及び電話応対)
 (2)雑務 (医師への診療介助)
 (3)文書管理 (カルテの整理・活用)
 (4)環境整備 (待合室・診察室の整備・清掃)

このように、上司が医師であり、職業上倫理的に特殊な社会的役割を担っていることが、医療秘書の実務の基礎的な性質を規定している。この意味から、医療秘書の実務はビジネス秘書の実務が上司の職業の特殊性によってス

ペシャライズされたものであるといえる。

〈討議結果の主な内容〉

- 秘書実務教育の実状と問題点
 - 秘書実務のとりえ方、重点のおき方が各学校によって異なっている。
 - 企業の期待と学校での実務教育の力点の置き方にズレがある。
 - 実務教育の設備が不十分である。
- 各校の秘書教育の実状と企業側の実状とを対比させてみた
- 各校の実状
 - 秘書実習として2名ずつ秘書実習室に置き、タイプ・ワープロ・電話等をさせる。
 - 高資格取得の方針をとる。
 - 接遇中心の教育を進める。
 - 秘書実習の授業を設ける。
 - 接遇教育のためにビデオを作成させる。
- 企業側の実状
 - 企業ではニーズを重視するが、学校側ではどのようにニーズを考えているか。
 - 秘書技能検定はあまり考慮しない。むしろ人柄、性格、基礎を重視する。
 - 知識よりも意識を、つまり、知ることよりも行動する心を重視する。

教育している科目と教育技法(本グループ参加者調べ)

指導項目	教育科目名											活用教育技法										
	A秘書実務	B秘書概論	C文書管理	Dタイプ	E図表表現	F図表表現	G実用外国語	Hその他	a講義	b事例研究	cロールプレイング	d教育ゲーム	e討議法	f見学	g練習	h企業実習	i企業実習	j企業実習	k模擬的演習法	lその他		
日程管理	12	5	2	1				11	6	1	1	1	1	1	8	1						
専修	11	3	1	2	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	2						
合計	27	8	3	3	1	1	2	1	26	16	2	2	2	2	11	5	0	0	0	0		

研究発表 “秘書学”をめざして…

総会、講演の後、学会員は2会場に分かれて研究発表を行った。いずれも今後の秘書研究に示唆を与えるもので、研究内容も濃く、発表後は熱っぽい意見の交換がなされ、有意義な2日間であった。

秘書としての適性把握に関する基礎的研究(I) 静修短大 白川智洋

秘書としての適性を把握するためには「職業として要求される秘書としての条件」と、「個人の備えている性質・能力」とのバランスが問題となる。本研究は、後者の側からのアプローチをとった。秘書への志向性、性格、社会的要因の三方向から個人の性質や能力を説明し、要求されている条件との関連因子を抽出することが主要なテーマとなっている。

「文書・資料管理」指導上の問題点 県立姫路短大 福永弘之

文書管理の整理法は大きく三つの流れに大別できる。この三者の異同を明らかにし、更に秘書として必要な文書・資料管理ミニマムの設定。今までの体験を通じての、間違いやすい類似の術語の指摘、身近なものから積み上げて理解を深めていくことに欠けていた文書・資料管理教育の反省、更には文書実務分野をも含めての「知的生産技術論」の素描提示。

「秘書学原理」試論

城西大学女子短大部 金勝 久
企業における秘書の存在、所属、階層、職務、特に、専門用語の説明(テーマ別研究会のレジュメ参照)を「秘書科設置」なる文部省通達の様で検討し、その学問的原典を新経営管理論に求め、カバーできない「実務面」を「文化論」なる補充的理念に求め、両者を学際的研究の方法論によりドッキングさせ、全篇5章22節を学問体系樹立に方向づけた。

医療秘書科の実態

川崎医療短大 大森健三
医療秘書科設立の基本理念とカリキュラムの紹介を行ない、川崎医科大学附属病院における病院実習と秘書に要求される実技実習の実態を報告する。
また、当医療秘書科卒業生の就職状況について紹介し、最後に適性検査による秘書に適したいくつかの要因を探ってみたのであわせて発表する。

「秘書」生成考

水戸短大 廣田傳一郎
「秘書」という語が“secretary”の訳語としてどのように生成したかを、江戸・明治・大正期にわたって、まず対訳辞書の訳出過程を踏づけし、次に用例を採集してこれを実証しようとした。その結果、「秘書」は当初からあったのではなく、大正4年に初めて訳出されたこと、この頃、民間企業に「秘書」が普及していたこと、などが明らかになった。

バイリンガル・セクレタリー試論

梅花短大 田中篤子
バイリンガル・セクレタリーとして機能するための語学力のレベルと、その時の語学力との関係について客観化を試みた。その結果、秘書の語学力と日本人上司の語学力との間には対応関係が、外国人上司の語学力との間にはほぼ補充関係が存在することを解明し、ここに秘書機能研究上の本質的問題のひとつがあることを示唆した。

秘書の実態II—職能—その他部門

東邦学園短大 島本みどり
先にまとめた「秘書の実態調査II 職能」の後半部分で、その他の部門における秘書を扱う。両者の比較が出来るよう、①男女の視点②業態規模規模の視点を用いて集計分析を行う。質問紙の秘書形態の分類による「c複数秘書」、「d単数秘書」、そして新たに「総務」を加え三者の職能の類似点、相違点を求め、その特徴をさぐる。

秘書実務と秘書教育

桜の聖母短大 山口哲子
秘書教育を英語教育と結びつけて行っている地方都市に存在する教育機関は、地元で英語・英文タイプ等を必要とする職場がほとんどないといえ、学生が学んだ知識・技能を活かせる職場へ向けての就職指導をすべきである。その場合、教育担当者は、実際の秘書業務についての情報を取得すべきであり、かつ、職場の開拓を図るべきである。

医療秘書機能論序説

広島女学院大学短大部 林雄太郎
現代の医療組織は、分化し専門化されかつ電子計算機の活用により多目的の情報処理が可能になったが、それは組織の統合と正確で守秘的な情報管理が必要となった。この医療の多様化と高情報化により必要な職種が「医療秘書」である。医療秘書の機能は、医学用語として医療をみる場合、広範囲の概念となるが、本論ではそれに基づき組織論の立場から論じた。

秘書教育の中へ「教育ゲーム」導入の試み

長崎女子短大 佐野四郎
判断力やチームワークの重要性を全員に体験させるため、通常の講義と併行し、グループ対抗の「教育ゲーム」を実施した。適切な教材を選び、実施後の反省改善点を十分に説明指導すれば、適度に競争心を刺激して学習の自発性向上と、学習効果の定着に有効なことを認め、具体的な3種類のゲームを例示し、実施上の留意点などをまとめた。

女性の秘書的業務

東京工芸大学女子短大部
高月東一、西村千代、溝口知子
女子短期大学秘書科の新設にあたって(1)わが国の企業における女性の秘書的業務の実態、(2)秘書科卒業生の需要、(3)企業から望まれる女性秘書のありよう、などの諸点を明らかにする目的で1500社、21市役所を対象に実態調査を行った。その調査結果を集計・分析し、明らかにされた13事項のうち主要8項目について発表をした。

わが国における秘書学の理論的研究の現状について

中国短大 尾崎和子
これまでに発表されている秘書学の理論に関する論文・著書・その他の文献を、研究分野別に整理して、文献目録を作成した。
今回はまず研究分野別にみた論文の特徴を概観する。次に目録の全論文を対象として、現在までのわが国における秘書学研究が、広い意味での秘書の概念をどうとらえているかを分析する。

ウェーバー社会理論の現代的意義と秘書教育

山形女子短大 大宮 登
ウェーバーは、組織が過度に効率化されると、そこで働く人間のやる気や創造性を奪い、組織自体も硬直化するという管理社会の宿命を指摘し、その克服の可能性を探った。秘書教育も、このウェーバーの問題意識「人間の創造性を如何にして組織にくみこむことができるのか」をふまえ、創造的秘書養成の方法を模索していく必要があると思われる。

わが国の中・近世における「秘書」

静修短大 阿久津昭夫
わが国で「秘書」といふ言葉が用いられたのは、明治以後であるが統治機構の組織化は早い時期からすすめられ、「秘書」に相当する職も設けられていた。律令制のなかでは、内覧・小納言・外記・内記・侍従など、徳川幕府では、側用人・側用取次・側衆・奥付筆などがそれに当たり、組織形態とともに次第に発展してきた。

日本秘書学会第3回総会ならびに研究大会は、札幌市で開催されることになり、その期日は59年6月末が予定されている。なお、当番校には静修短期大学(札幌市豊平区清田4条1-4-1)があたることになった。
第1回大会(広島市)は、57年5月、全札幌短期大学秘書教育協会と共催のカ

第3回大会予定

ちて研究発表も1日のみであったが、今回は14点の研究発表に加えて新しい試みとしてテーマ別研究会も開かれた。ともに好評であった。第3回大会では、学会員の増加ともあいまって、今回以上の発表申し込みが予想され、より充実した大会になるものと期待される。

事務局だより

8月20日現在の学会員は、正会員・研究会員の個人会員507名、賛助会員60団体となっております。なお57年度中に入会した個人会員は54名でしたが、58年度は70名前後の入会が見込まれます。会員各位からも入会をおすすめください。

日本秘書学会が発足してすでに2年、ようやく第2回大会の開催を契機にその特集号として「機関紙第1号」を発刊するはこびになりました。企画・編集は編集委員会が担当することになりますが、回を追って紙面の充実をはかるとともに年の刊行回数を増すことも検討していきたいと思っております。
会員各位のご協力をお願いします。