

短期大学の秘書教育のあり方に関する一見解

——専門職としての秘書養成の必要性をめぐって——

A View on Secretarial Education in Junior Colleges

——The Need for Training Professional Secretaries——

鐘ヶ江 弓子*

Yumiko Kanegae

はじめに

現在、全国の短期大学のうち4割を超える192校が何らかの形で秘書教育を行なっている⁽¹⁾。文部省が短期大学「秘書科」の設置基準を発表し、短期大学で「秘書科」という学科の設置、および英語・英文学科や商経学科などの中に「秘書専攻」が認められたのが昭和55年であることを考えると、短期大学での秘書養成に対する関心がいかに高いものであったかが分る⁽²⁾。この間、多くの関係者の努力によってカリキュラム内容、教育方法などの充実、強化が図られ、短期大学における秘書養成教育は一応定着しつつあると言ってよい。しかし問題がないわけではなく、今後改善されなければならない課題も決して少なくないと思われる。とくに日本では、欧米など諸外国と違って職種としての「秘書」が確立されておらず、その内容はいまだに曖昧であることもあって、教育面での目標が絞りきれず、指導内容、指導方法の徹底化が図れないのが実情である。そのため本来秘書教育が目指している「秘書的業務に必要な能力を備えた専門職業人の育成」(大学設置基準の前文)という目標達成には程遠い感じすらする。このような基本的問題に加えて、今後急速

*秘書専攻

に変化していく社会経済構造、ビジネス環境、労働環境などにどのように対応していくべきかという新たな課題も突きつけられている。

本稿では、このような秘書教育の抱える基本的問題を分析し、秘書養成教育のあり方について筆者の考え方を述べてみたい。

I. 日本の短期大学における秘書教育の特色と問題点

教育の現場に立つわれわれが秘書教育の指導面においていつも頭を悩ます問題は、2カ年の限られた期間の中でどういう目標を定め、何をどの程度教えられるかという不安である。つまり秘書教育の目標やレベルの設定、そのための指導内容、方法が果たして現状のままでよいのかどうか、また改善の余地がないのかどうかという疑念である。秘書教育に携わる者なら恐らく誰もこのような悩みを実感されているのではないだろうか。

確かに、日本の場合、秘書教育の歴史がまだ浅く、いまなお試行錯誤の段階にあってやむをえないという事情もある。しかし「大学レベルでの職業人教育」はどうあるべきか、また教育の対象となる「秘書の養成目標」はどうあるべきかといったこの二つの基本的問題に対するは

っきりとした指針が確立されていないことがわれわれの悩みに密接に関連している。

後述するように、短期大学では、たとえ秘書という職業人教育であっても、高等教育機関での教育という観点から、秘書の専門科目以外に一般教育科目やその他多くの教養科目が制度上配置され、その修得が義務付けられており、専門に特化するというより教養を高めることに多くの時間が割かれる仕組みになっている。しかも専門科目では実務より理論が重視されているのが大きな特徴である。

一方、秘書教育——秘書科・秘書専攻、秘書コースによって若干の違いはあるが——においては、特定の、あるいは高度な知識、技能をもった専門秘書の養成のための教育ではなく、幅の広い秘書業務をこなせるような一般職業人の教育に重点が置かれている点に日本の特徴があるといえる。

このように短期大学では制度的には一般教育と理論が重視され、内容的には専門性より幅広い常識を身につけるといった教育が行なわれているが、これらはいずれも秘書教育の基本に関わる極めて重要な問題であると思われるので、まずこの二点について以下論じておきたい。

1. 制度上（カリキュラム）から見た特色と問題点

第一は制度上の問題であるが、周知のように、大学の教育課程（四年制、短期大学ともに）では、人文科学、社会科学、自然科学からなる一般教育科目や体育などの必須科目が配置され、その取得が義務付けられている。これは、一般教育科目を通して幅広い教養や人格の形成をはかり社会人としての基盤づくりに役立つことを目的としたものであり特定の職業人教育を目指しているものではない。このことがしばしば実務教育中心の専門学校との違いとして指摘されているが、職業教育という観点からだけすればはるかに専門学校の方が徹底化されている。単位数は少ないものの四年制大学と同

じように短期大学でもカリキュラムが配列され、その上で専門科目や実務など多くのものを2年間という短期間に効率的に履修しなければならない条件が課せられており、かんじんの専門教育への時間配分が相対的に少なくなっている。

また専門教育科目に関する教育課程では通常①秘書理論・基礎知識関係（秘書概論，社会心理学，人間関係論，経営概論），②秘書実務関係（秘書実務，文書管理，国語表現，実用外国語），③秘書関連知識・実務関係（①，②に関連するもののほか簿記，会計，実務法規，英文タイプライティングなど，秘書としての職務に必要な知識・実技についての適宜，適切な授業科目の配置）の三領域にまたがる科目があり，授業科目は各領域とも均衡が取れていなければならないことが文部省の基準カリキュラムとなって義務付けられている⁽³⁾。

このように、カリキュラムには、大きな枠がはめられ、教養から専門にわたる数多くの教科目を短期間で消化しなければならないシステムになっている。もちろん、だからといって一般教育科目の重要性を決して否定するものではないし、理論の重要性についても同様である。しかし問題は僅か二年間でこれらの幅広い教科を通して秘書科の目指す秘書という人材養成が果たして可能かどうかである。

伝統的に日本では、職業教育、実務教育などを大学の名のもとに行なうことは、たとえ短期大学といえども許し難いという抜きかたい信念があるが⁽⁴⁾、今後個性化、個別化の時代に相応しい人材養成機関になるためには、現在の制度上の仕組みに弾力性をもたせていく必要性もあるのではないだろうか。

2. 教育目標から見た特色と問題点

第二の点は教育目標に関連している。いかなる分野の教育であれ、対象となる目的が明確でなければきちんとした教育は難しい。学問研究ならまだしも、秘書という職業人の養成となれ

ば、なお一層そのことが求められて然るべきである。しかし現実には、「秘書」養成といっても“どのような人材の育成をすべきか”についての目標は必ずしも定かではない。

秘書とは、一般的概念として「経営者、管理者あるいは専門職従事者につき、その業務遂行を有効に補佐し、その人が経営者、管理者あるいは専門職従事者としての本来の業務に専念できるように雑務を取り除くことである」⁽⁵⁾と定義されている。要するに職場内での上司の補佐、補助的業務の遂行あるいはその他の雑務処理全般が秘書に課せられた仕事の内容である。秘書自体のもつ主体的役割は他の職種に比べはるかに限定されたものである。もっとも、実際の仕事の内容は、ある意味では誰にでもできごとく単純な仕事から、特別の教育、訓練、キャリアを必要とする仕事など、一様ではない。仕事の範囲や内容、つまりどんな仕事をどの範囲で遂行するかは、日本企業と外資系企業、官公庁・団体と私企業、大企業と中小企業、組織と個人、さらには上司の地位や社会的立場、能力、性格、個性などによって著しく異なり、千差万別である。このように秘書職といっても極めて曖昧な職種であり、一つの秘書像を描くことは確かに現実的ではない。

元来、秘書の仕事がこのように多面、多岐にわたり、レベル的にも質的にも相当の違いがある以上、秘書養成のための教育にはおのずから限界がでてくる。どんな秘書業務にも共通する領域をカバーするとなれば、当然のことながら教育内容は広く、浅くならざるを得ず、逆に専門性を重視すればするほど秘書職としての適応範囲は限定されてくる。秘書教育の難しさは実はこの点にあり、確たる照準がなかなか定められないことによる。

こんにちの短期大学における秘書教育の大きな流れは、ごく一部の例外⁽⁶⁾を除いて、高度の仕事はできなくても、“何でもそつなくこなす秘書”の養成にとどまっていると言えそうである。多少の専門性を加味しているにせよ、決

して「スペシャリスト」の養成には積極的ではない。従って目標は依然曖昧で、秘書は受け身で常に奉仕者あるいは黒子に徹するという根強い思想の下で「人間教育」が重視されているのが際立った特色である。2カ年という限られた年限と秘書科・秘書専攻、(および秘書コース)での教育という観点で考えると、教育の目標を絞っていく必要があるであろう。

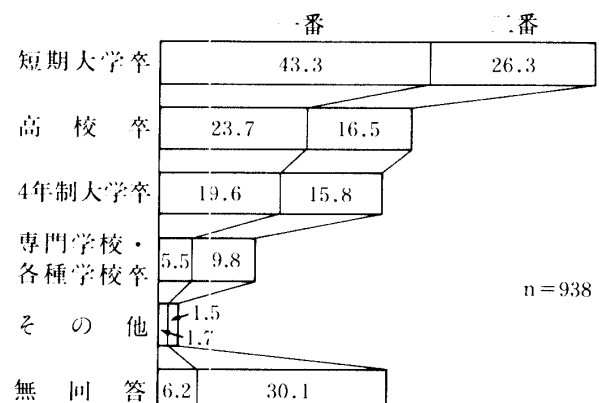
II. 秘書教育と企業のニーズ

1. 秘書専攻卒業者に対する企業の評価

日本の短期大学での秘書教育が、大学という教育機関での教育であるが故に一般教育や理論が重視され、また他方で教育の対象となる秘書職の曖昧性がある故に、専門性より浅く広く「人間教育」を中心とする、いわば一般職業人の養成に重点が置かれている点が大きな特徴であることをこれまで述べてきた。そしてこの二つの点が同時に短期大学の秘書教育が問われる基本的な問題点であることも指摘してきた。ここではもう少し具体的な形で問題点を浮き彫りにしておきたい。

言うまでもなく、短期大学における職業人教育の目標、つまりどういう人材を世に送り出すかは、一義的には社会なり企業がどういう人材を期待しているかを十分考慮した上で決められなければならない。ましてや秘書教育の場合、

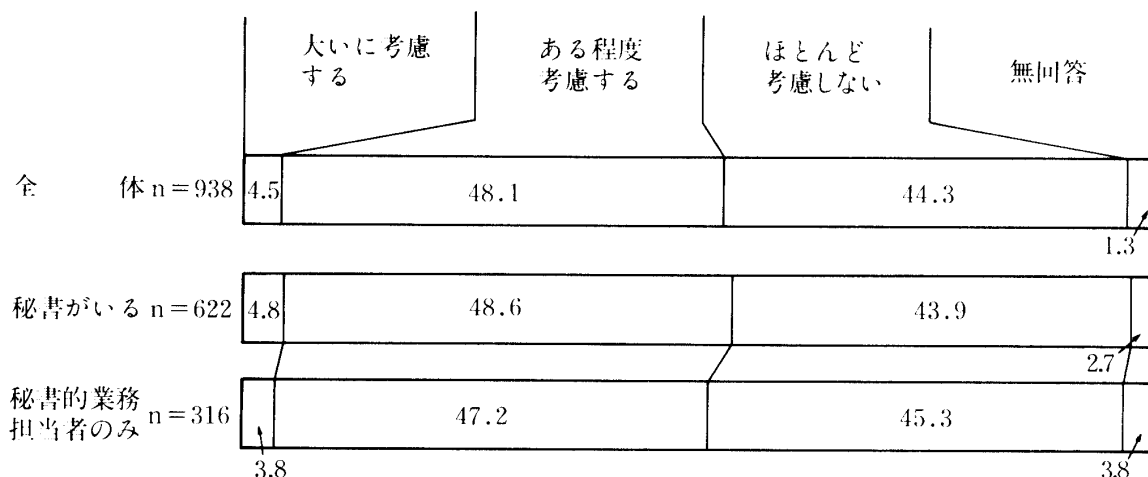
図1 秘書または秘書的業務担当者の学歴



出所：全国短期大学秘書教育協会

「女性の秘書的業務についての調査」1987, p. 45

図2 採用・配属時の秘書関係コース履習の考慮程度



出所：全国短期大学秘書教育協会「女性の秘書的業務についての調査」1987, p. 48

本質的な性格の一つとして「上司のために働く (work for boss)」という現実的要請がある限りそれに応じていく必要がある。そこで短期大学が秘書教育に関してこれまでどの程度企業のニーズに応じてきたかを次に見てみたい。

全国短期大学秘書教育協会が昭和62年に日本の上場企業2,000社を対象（回答数1,011社）として「女性の秘書的業務についての調査」⁽⁷⁾を行なっている。その調査によると、短期大学卒業者の秘書の採用は、高等学校卒、専門学校卒、四年制大学卒に比較し、はるかにその率が高く、短期大学卒業者に対する企業の人気も高いことが明らかにされている（図1参照）。その点では短期大学は大きく貢献していると言えるかもしれない。

ただ問題は、企業の期待なり評価がまだ極めて低いということであり、それは企業が実際に秘書を採用する場合の採用基準や選考基準にはっきりと示されている。図2に掲げたように、企業が秘書および秘書的業務担当者の採用・配属に際し、秘書科や秘書関係コースなどで学んできたかどうかについてどの程度考慮するかという質問に対しては、実は「大いに考慮する」という回答は、5パーセントにも満たない状況である。「ある程度考慮する」との回答を併せても50パーセントを若干上回る程度に過ぎない

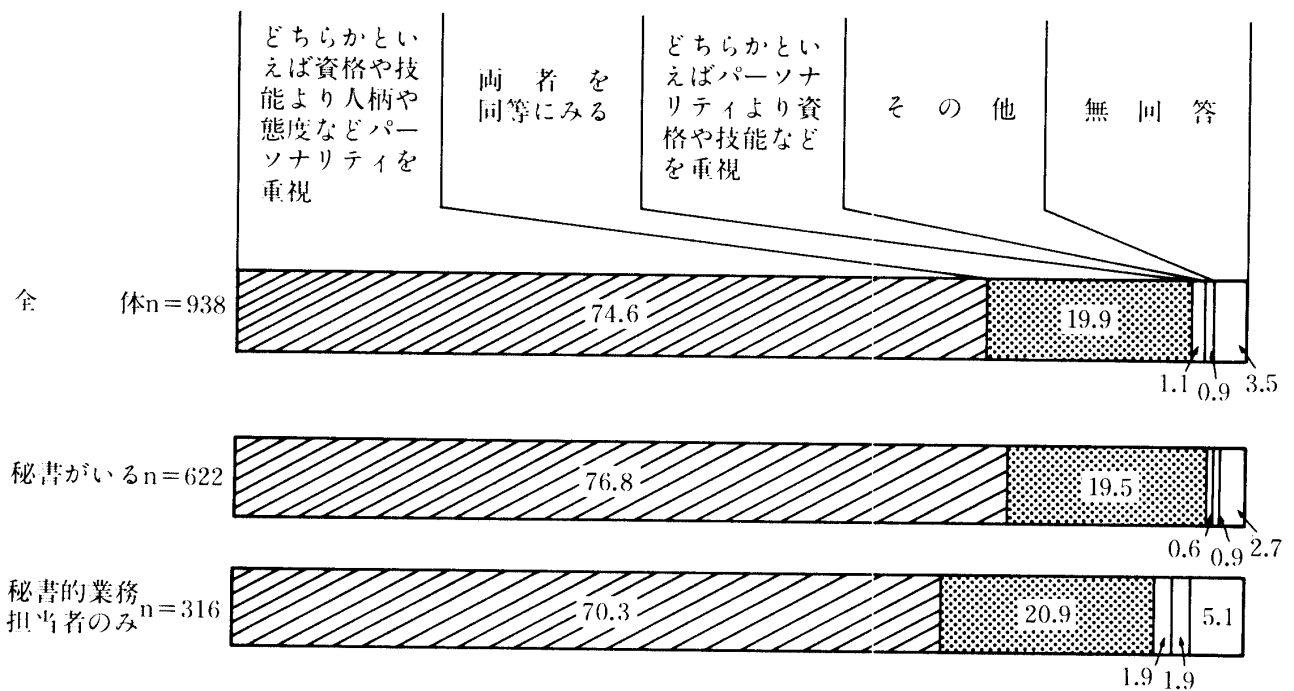
という結果となっている。つまり、秘書科で学んだからといって特にそれが採用の際重視されているわけではない。

短期大学卒業者に対する企業の人気が高いといっても、このように決して積極的な意味での評価に基づいているのではなく、むしろごく単純な理由によるものと理解するほうが正しいのではないだろうか。つまり高等学校卒だと女性として若干未熟であるし社会性に乏しい。大卒となると年齢が行き過ぎ、しかも専門性を身につけているため一般秘書としては使いづらいといういわば「消去法」による短期大学卒業者への集中現象が起こっているに過ぎないように思われる。要するに企業にとっては年齢的に使いやすいというだけのことではないだろうか。

2. 企業が秘書に求めているもの

企業が秘書を採用する際に、秘書教育を受けたかどうかについてほとんど考慮されないということは、秘書教育の存在価値が現時点では無視されているに等しいと言わざるをえない。現在行なわれている秘書教育の内容が現実企業に求めているものに合致していないか、たとえ内容は合致していてもレベルが低すぎて十分相応しい人材供給ができていないのか、あるいは、企業が求めている秘書は敢えて大学で秘書

図3 秘書または秘書的業務担当者の選考基準



出所：全国短期大学秘書教育協会「女性の秘書的業務についての調査」1987, p. 51

教育をほどこす必要のない、つまり1カ月位の企業研修で十分間に合う、誰にでもできる職種なのか、これらのいずれかであろう。

先に掲げた全国短期大学秘書教育協会のアンケート調査の別の項目に、これに関連して興味深い結果が出ている。図3に掲げてあるように、企業が秘書に求めているものは要するに「人間性」であって、何を学んで何を身につけているかは特に問題にされないということである。つまり、選考基準として何を重視するかという点については、「資格や技能より人柄や態度といったパーソナリティを重視する」が75パーセントと高く、「資格や技能を重視する」は1パーセントにも満たない。また「同等に重視する」を含めても僅か20パーセントに過ぎない。この調査結果から判断する限りでは、目下のところ採用する側の企業は、短期大学での「秘書教育」に特別な期待を寄せていないか、あるいは期待するとしても「人間教育」を重視して欲しいという程度に過ぎない。企業は秘書の条件として、せいぜい人間性+アルファの人材しか求めているのが現実なのではないだろうか。

3. 秘書教育と「人間教育」

企業が実際に秘書に求めている最も重要な要素として、人柄や態度などパーソナリティを挙げているのに対し、大学の秘書教育も、確かにそれに応える方向を辿っているように思われる。特定の知識や技能の習得、特定分野の専門に偏ることは敢えて避け、常識や教養を身につけるといふ、いわば人間形成教育を主眼に教育・指導が行なわれているといつてよい。例えばその意図は秘書実務教育の指導においても典型的に表わされている。図4と表1は昭和62年に纏められた私立短期大学における「秘書教育のカリキュラム」等に関する実態調査⁽⁸⁾によるものである。この図表でも分る通り、全国短期大学の実務指導では接遇、話し方・言葉づかい、仕事の進め方、スケジュールリング、秘書の役割と働き方、文書作成といった項目に力点が置かれているが、ことさらこれらの項目が重視されているのは、単に知識としての必要性からではなく、それらの指導を通して人間教育を図ろうとしているからにほかならない。また企業も知識そのものを決して期待しているのではな

図4 教授項目(教授内容)の中、特に重視しているもの

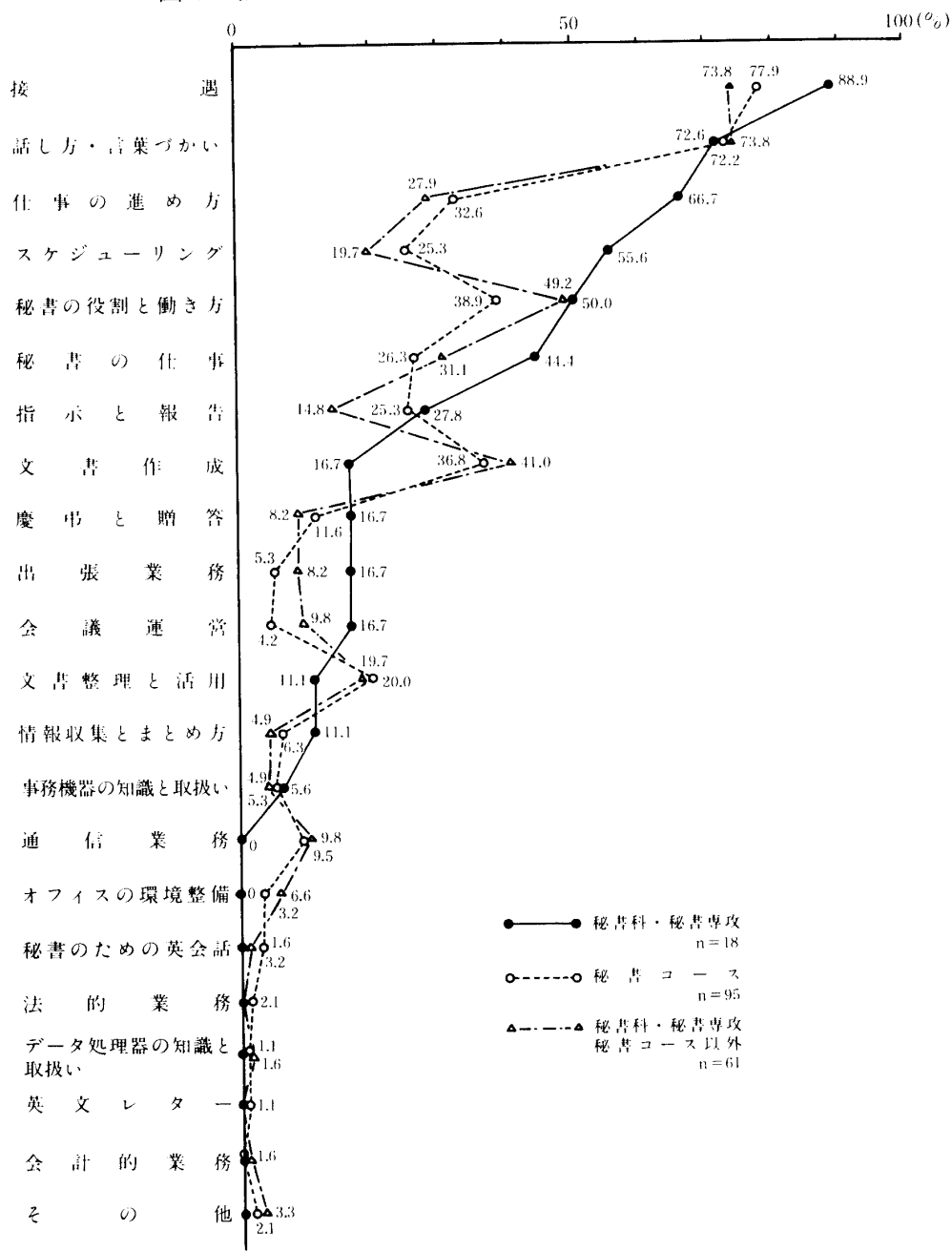


表1 教授項目(教授内容)の中、特に重視しているもの(回答率上位5項目)

秘書科・秘書専攻 (n=18)			秘書コース (n=95)			秘書科・秘書専攻, 秘書コースなし(n=61)		
接	遇	88.9	接	遇	77.9	接	遇	73.8
話し方・言葉づかい		72.2	話し方・言葉づかい		72.6	話し方・言葉づかい		73.8
仕事の進め方		66.7	秘書の役割と働き方		38.9	秘書の役割と働き方		49.2
スケジュールリング		55.6	文書作成		36.8	文書作成		41.0
秘書の役割と働き方		50.0	仕事の進め方		32.6	秘書の仕事		31.1

出所：日本私立短期大学協会・秘書教育研究委員会「私立短期大学における秘書教育のカリキュラム等に関する実態調査」報告書，1987，p.51.

く、その素養としての教育を大学に期待しているということは、企業が独自のマニュアルに従って実際に企業研修で十分こなしているという現実をみれば明らかであろう。

現在、大部分の短期大学が行なっている秘書教育に対する基本的な考え方は、その意味で、企業の期待に決して反しているわけではない。むしろ忠実にその期待に応えようとする努力が払われていると考えるのが正しい。しかし問題は「人間教育」といっても“どのような教育をどのように行なうか”となると、それ程簡単ではない。先にも触れたように、基礎的教養や、人格形成と社会人としての基盤を作るという狙いで一般教育や教養科目が教え込まれ、その他秘書ないし秘書関連科目を通して秘書としての素養を身につけさせるといっても2カ年間でどれだけ効果的になし得るかは疑問である。

しばしば秘書教育のありかたをめぐって“人間教育か実務教育か”といったごく単純な分け方の議論がみられる。しかし教育という限り人間形成に関わりのない教育というのは実際あり得ないだろうし、また秘書教育は観念論ではないのだから、厳しい実技や実習を通して人間教育をする方がはるかに効果的な場合が多いように思われる⁽⁹⁾。人格や人柄といった資質の基本は、どちらかと言えば家庭の環境や幼児からの教育で培われるもので、2年間という短期間で決して教育できるものではない。知識や技術に関わる方がはるかに教育や訓練もし易く、また習得し易い⁽¹⁰⁾。ことさら「人間教育」に重きを置くなら、もっと別な観点でも改善されるべき点があろう。例えば、大学入試に際して、特別の才能や素質によって選抜する芸術大学や体育大学のように、秘書志願者に対して秘書になるための適性を勘案し選抜することも一つの方法である。

いずれにせよ、企業のニーズが「人間教育」にあるからといって教育の重点がそこに置かれるのなら、秘書教育の存在価値そのものが消え失せてしまう可能性がある。

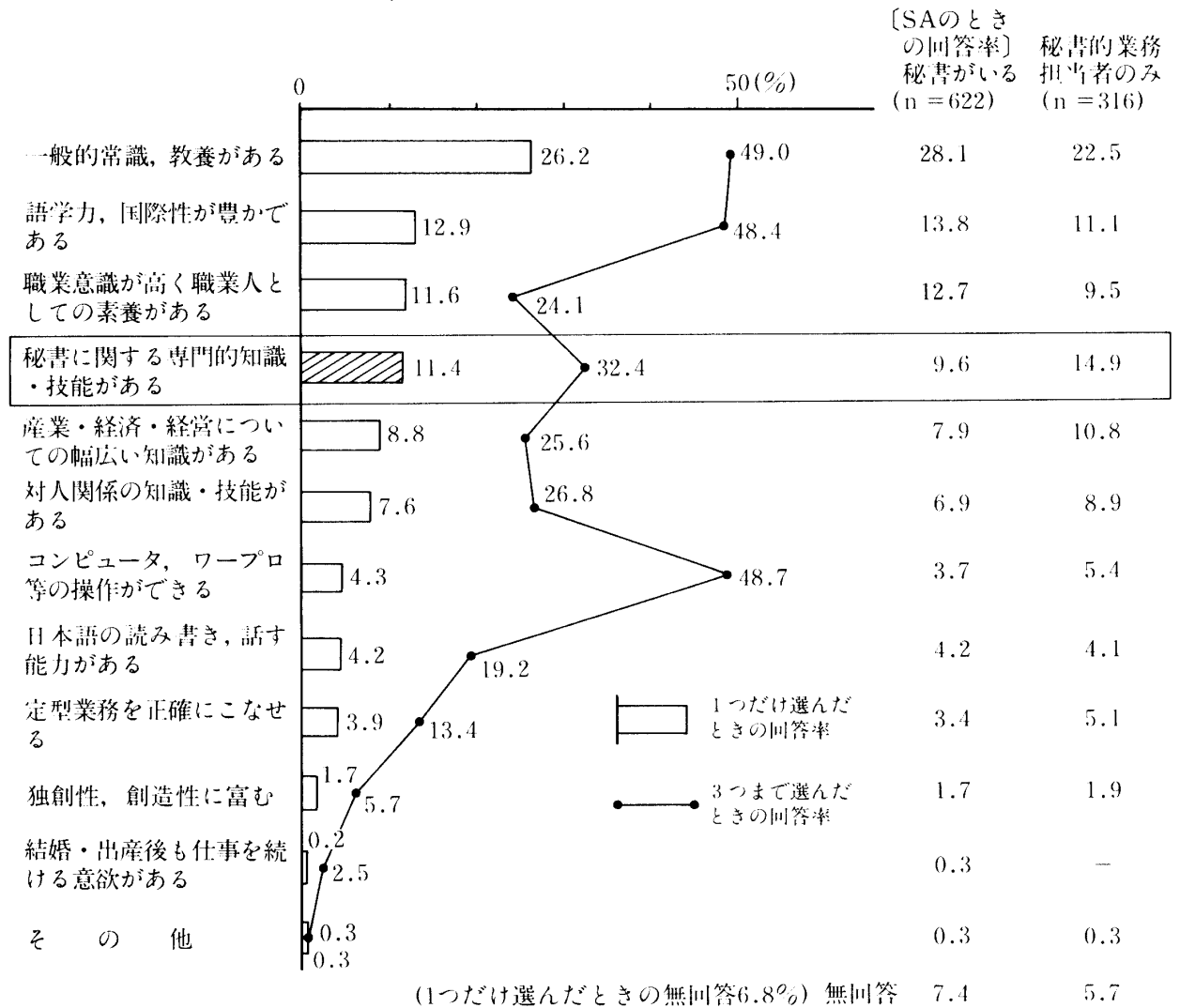
III. 日本の秘書職の将来と秘書教育の方向

人間性が豊かで上司のために何でもそつなくこなすことのできる秘書こそこれまで最も期待される「日本的秘書像」であり、それに向けて邁進しているのがこんにちの短期大学の秘書教育であるが、今後日本の秘書職にも何らかの変化が起こってくるのかどうか。また起こるとすればどのような変化か。ここでは日本の秘書職の将来展望と教育のあり方について述べておきたい。

1. 専門職化へ進む秘書職

まず図5を見ていただきたい。これは先に引用した同じ全国短期大学秘書教育協会の行なった調査データであるが、図3と比較すると極めて興味深い結果が出ている。同じ企業が、現状では秘書に人柄や態度などのパーソナリティを求めているのに対して、将来のそれは全く異なった予測をしており、日本においても秘書の役割機能が大きく変化していく可能性を示唆している。つまり、図5で掲げられているように、「将来、秘書または秘書的業務担当者にとって現在以上にどのようなことが求められるようになるか」という調査に対する企業の反応として、11項目中、上位5項目に「一般常識・教養」、「語学力・国際性」、「職業意識・職業人としての素養」、「秘書の専門知識・技能」、「産業・経済・経営の知識」が挙げられている。依然として「一般常識・教養」が重視されているとはいえ、明らかに変化の兆しが見取れる。特に注目されるのは、重要と思われる項目の複数回答（上位3項目）においては「一般常識・教養」と肩を並べて「語学力・国際性」、「コンピュータ、ワープロ等の操作」が重視されている点であろう。これは明らかに国際化、情報化時代に対応し得る知識や技能をもつ人材の供給を今後の教育に期待している企業の反応と言える。また同時に、「職業意識・職業人としての素養」、「産

図5 将来、秘書または秘書的業務担当者に要求されること



出所：全国短期大学秘書教育協会「女性の秘書的業務についての調査」1987, p. 62

業・経済・経営の知識」が上位に位置しているが、これは女性の職場進出や将来予想される労働力不足への対応を意識し、女性労働を積極的に活用していこうとする企業の姿勢の表われであろう。

実際、国際化の進展は外国企業や外資系企業の増大にとどまらず、国内においても企業組織や経営理念の変革、語学能力や国際社会に対する理解などの必要性を高め、秘書職の役割機能にも多くの影響を与えつつある。

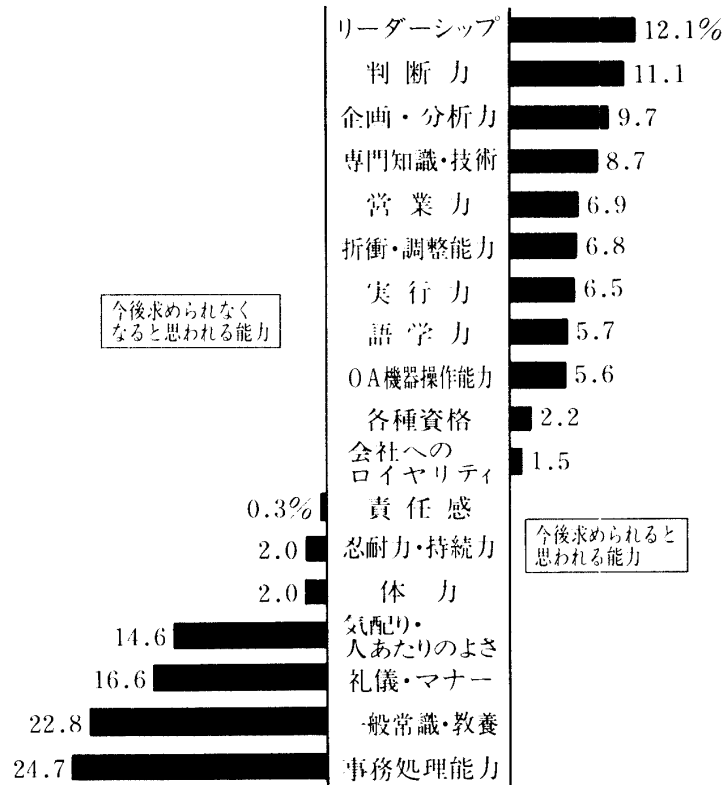
また、情報化、OA化の進展は、オフィス業務の省力化、迅速化、簡素化を進め、従来の雑務处理的業務の軽減となる反面、機器の操作や

情報システムに関する知識や使用技術の習得などを必要とするようになってきている⁽¹¹⁾。

こうしたことから、秘書業務は、すでに雑務的なものに代わって、高度な知識や技術が要求され、それと共に個別化、専門化せざるを得なくなっている。

一方、専門職化を一層促進させる社会的要因として労働力人口の減少や女性の職業意識の変化を見逃すわけにはいかない。現在わが国では人口の高齢化が急速に進展しており、近い将来生産年齢人口の停滞ないし減少が予測される中で、女性労働力の活用いかんが今後企業にとって死活を制する問題にもなりかねないと言

図6 女子社員に求める能力



出所：リクルートリサーチ「女性雇用と戦力化に関する調査1987」

われている⁽¹²⁾。たとえそれが秘書職であっても、企業にとってはこれまでのように雑務处理的業務を中心とする「補助的活用」は許されず「能力中心型活用」へと転換せざるを得ない時代となってきた⁽¹³⁾。

女性の職業意識にも大きな変化が現われつつある。男女雇用機会均等法の下で平等化も進み、女性の社会進出、職場での地位が徐々に高まるにつれ、意識面での目覚ましい変化、例えば男性と同様に責任をもって任せられ、しかも満足感を得られるような仕事をできるだけ長く続けたいという願望を持つ女性が増大してきている。

このように企業は、従来のような、単に広く浅い知識で、ある程度何でもそつなくこなせるだけの秘書ではなく、専門的な知識や技能を駆使し、もっと重要な仕事を任せられるような秘書を次第に求めるように変わりつつある⁽¹⁴⁾。と同時に、働く女性の意識の変化がこの傾向を

一層促進しつつある。

こうした傾向は今後一層加速化し、秘書職の内容を大きく変えていく可能性がある。日本独特の従来型の秘書の役割は依然残るとしても、趨勢的には秘書の役割機能がより高度化し、専門分化していかざるを得ない状況が生まれ、欧米型の秘書職の方向を辿っていくことも十分考えられる。

2. 秘書教育のあり方

最後に、これまで述べてきたことを簡単に取り纏め、筆者の秘書教育のあり方に対する一つの見方を示しておきたい。

秘書を取り巻く環境は、いま大きく変わりつつあるが、教育的観点からは特に次の二つの変化に着目することが重要である。

第一は、企業側からの変化として、秘書の役割機能が従来の雑務処理を中心とした「補助的活用型」から今後専門性を有する「能力中心型

活用」へと変化していくであろうこと。

第二には、働く女性側からの変化として、秘書は従来の企業側の一方的ニーズに応じるという姿勢から、今後企業側と秘書との双方のニーズを満たしていくという考えに変化していくであろうこと。この二点である。

短期大学の秘書教育の内容は、それによって従来の常識や教養を重視した「人間教育」から専門的知識や技能を重視する職業人教育への転換を図らなければならない。その際、従来見落していた秘書の主体性を確立するという新たな視点からの教育がとりわけ重要となろう。つまり、本来秘書の本質的機能とされてきた、上司の指示に従い、上司のために働く（work under and work for boss）、という視点に加えて、上司と共に働く（work with boss）という視点をいかに教育に組み入れていくかということである。

そもそも日本の秘書教育が目指してきた work under boss の考え方は、秘書の本質的な機能とはいえ、豊富な労働力の存在と困難な女性の職場進出という時代的背景のもとで職場への進出のための一手段として強められてきたことは否めない。すでにそのような時代が終わったいま、仮にそうした work under boss という視点のみに固執していくならば、秘書の“なり手”は無くなってしまふかもしれない。

一般的に言って、企業の抱えている女性の能力に対する評価と期待はすこぶる高い。参考までに掲げた図6⁽¹⁵⁾にも顕著に現れているように、職場においては男性に求めるものと何ら変わらなくなっている。秘書に関しても決してこの例にもれるものではないだろう。

いずれにせよ、今後秘書教育は、専門職化への道を辿らざるを得なくなると思われるし、短期大学において本格的な秘書養成教育に取り組むとすれば、すでに一部で提唱されているように企業秘書、英語秘書、法律秘書、医療秘書といったように専門コースごとの教育が行なわれるべき時代に入っている。その意味では、多様

な秘書分野、レベルごとのきめの細かい教育システムの下で行なっている欧米の秘書教育のあり方は大いに参考になるものと思われる⁽¹⁶⁾。

従来、日米の秘書の比較研究が行なわれる際、その異質性が特に誇張されがちで、欧米の教育方法を積極的に取り入れようとすることは余り考慮に入れられていない。しかし、欧米の教育内容、カリキュラム体系、指導方法などについて再検討することは大きな意味があるように思われる。日本の短期大学ではどちらかと言えば画一的な教育が行なわれているが、地域の特色も加味しながらそれぞれの短期大学で独自の教育カリキュラムを打ち立てていく必要があると思われる。

その方向に進むためにはどうしても冒頭で掲げた基本的な問題に立ち戻り、制度上の枠組みを再構築すると共に、確固とした秘書教育の目標を定め、職業人教育の徹底化を図っていくことが何よりも肝要であると思われる。

おわりに

本稿では筆者が日頃考え悩んでいる秘書教育そのものを見つめ直す意味で、秘書教育の基本と思われる問題点の指摘と一つの教育の方向性について、筆者なりの考え方を取り纏めたものである。全般的に緻密な分析に欠け、大雑把な理論の展開となっているが、主題の性格上、この点についてはお許し願いたい。今後、本稿で述べた基本的な考え方と枠組みに沿って秘書教育を具体的にどう行なっていくかについて検討していきたい。

注

- (1) 全国短期大学秘書教育協会編、「秘書学概論」紀伊国屋書店、1988、p.15.
- (2) もっとも秘書教育への関心はそれ以前からあり、昭和40年代にはいくつかの短期大学で秘書教育が行なわれ、「全国短期大学秘書教育協会」も昭和48年に設立されていた。しかし本格的に行な

われだしたのはこの10年間である。

- (3) 昭和55年5月に文部省より示された「秘書科」設置基準による。
- (4) 日本私立短期大学協会, 「短期大学の将来と実務教育」『短期大学教育』, 1987, p.109.
- (5) 現代秘書実務研究会編, 「現代秘書ハンドブック〔改訂版〕」, 実務教育出版, 1986, p. 6.
- (6) 川崎医療短期大学の医療秘書科, 金沢女子短期大学の情報処理科などがある。
- (7) 全国短期大学秘書教育協会, 「女性の秘書的業務についての調査」, 1987.
- (8) 日本私立短期大学協会・秘書教育研究委員会, 私立短期大学における「秘書教育のカリキュラム」等に関する実態調査報告書, 1987.
- (9) 和野内崇弘, 「これからの短期大学のあり方—秘書教育を通してこれからの実務教育を考える」『第10回私立大学の教育・研究充実に関する研究会報告書(短期大学の部)』1987, p.109.
- (10) 日本私立短期大学協会, 前掲書, p.118.
- (11) 全国短期大学秘書教育協会編, 前掲書, pp.184, 200.
- (12) 雇用職業総合研究所編, 「女子労働の新時代」, 東京大学出版会, 1987, p. 6.
- (13) 宮崎勇, 「日本経済図説」, 岩波書店, 1989, p.108.
- (14) 全国短期大学秘書教育協会編, 前掲書, p.23.
- (15) 河野初江, 「女性が企業戦力となる日②日本」, 『週刊東洋経済』, 東洋経済新報社, 1989, 9月2日号, p.16.
- (16) 例えばアメリカでは大学, 短期大学, 専門学校などに秘書科秘書課程が設けられ, 上司の口述筆記に必要な速記とタイピングの技能をその中心科目とした秘書養成教育が長い歴史をもって行なわれている。またすでに秘書として勤務しているものに対する一定期間の専門科目別コースをもってしているコミュニティカレッジも数多く存在している。初級職である受付, クラークタイピストコースから最高幹部付き秘書コースまで各職階別に専門分化された教育がなされている。また, 法律秘書, 医療秘書, 工学秘書, 学校秘書といった職域

別に専門分化されたコースがあり, ここでは一般秘書コース科目に加えて各専門教科目の修得が要求される。

参考文献

- 田中篤子, 「素敵な女性の秘書学」, あるふあ出版, 1982.
- 佐藤啓子, 「秘書の専門分化における日米比較論—その1 アメリカにおける秘書の専門分化」, 『秘書教育研究年報』第8集, 1983.
- 佐藤啓子, 「秘書の専門分化における日米比較論—その2 日本における秘書の専門分化」, 『秘書教育研究年報』第9集, 1984.