

# 女子短期大学における学生と企業秘書の

## 「秘書」に対する認識の比較調査

—— 秘書職における資質・能力・資格の実態 ——

### A Comparative Study Between Junior College Students and Actual Secretaries Working in Corporate Offices Concerning their Perception of Secretaries

—— With Special Reference to the Talents

Abilities and Qualifications of Secretaries ——

福井 洋子  
Yoko FUKUI

野坂 純子  
Sumiko NOSAKA

野口 由輝子  
Yukiko NOGUCHI

水原 道子  
Michiko MIZUHARA

## I. 概要

### 1. はじめに

大手前女子短期大学では、平成元年に秘書科が増設され本年で3年目を迎えた。秘書科学生の描いている秘書像と、企業に従事する女性秘書の実態との相違点を、資格・知識・資質の分野から調査をした。本調査により学生の考えている取得資格と企業秘書の資格に対する考え方にはどのような関連があるのか、また秘書業務を遂行する上で今後どのような勉強が直接役立つのか、いかなる資質・能力を磨けばよいのかということを明確にし、学生の秘書職に対するイメージと企業秘書の実態との相違点などを分析・解明してみた。

### 2. 調査要領

#### 2-1 調査の内容

質問用紙は、企業にはA4版で3枚、学生にはA4版で2枚とした。質問内容は別紙の通りである。

##### (1) 企業の実態調査〈資料1〉

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

## (2) 企業・学生には資格・知識・資質の調査〈資料2・3〉

学生は本学の秘書科2回生を対象に、平成3年7月25日出席者106名に質問用紙を配布し記入してもらった。

調査企業としては、本校秘書科学生の企業研修先及び東京・名古屋・大阪に事業所のある企業を対象として(対象者52名)調査企業における女性秘書に、調査表及び依頼状〈資料4〉を送付し、回収は郵送またはファックスにて質問用紙を受領した。

## 2-2 調査・集計の期間

質問用紙を'91年7月6日に発送し8月3日迄に回収した。

集計は7月末より8月9日

内容分析・検討は8月10日より8月19日

報告書作成は8月19日より9月10日

## 2-3 企業秘書の実態に関するアンケート結果

〈資料6-1、6-2〉

## II. 調査結果と分析

調査の結果を企業秘書と学生、日本企業秘書と外資系企業秘書、学生の成績別比較の三つの観点から分析、解明した。

## 1. 女子短期大学における学生と企業秘書との比較

## 1-1 資格について

## (1) 必要と思われる資格

学生、企業秘書ともに、大体、似かよったものを必要資格として重要視していることがわかる。両者ともに、上位5位までにあげているのは、秘書検定、ワープロ検定、ペン字検定等、である。学生の意識で高い割合を占めているのは、秘書検定である。大多数にあたる86%が、秘書検定を必要と考えており、しかも59%の割合で、1級の合格を希望しているものと思われる。その中で、1級を1位にあげたものが66%と、高い割合であるのは、興味深い結果である。2級、3級を必要とする者の割合は、それぞれ24.5%、2.8%であり、1級志向が、非常に強いと言える。しかし2級、3級は現実に可能であるが、1級合格は、理想の段階である。

この点を企業秘書の場合と比較してみると、秘書検定を5位までにあげている割合は、全

体の半数50%である。そのうち、1級を必要と考えているのは、わずか3.8%となっている。学生の場合とは大きく異なり、2級、3級を必要と考えているのが28.8%、17.3%となっている。

このことから、秘書検定については、学生、企業秘書ともに、2級資格は必要であると考えていることがわかる。また、企業秘書の立場からは、1級よりもむしろ、2級レベルの能力が実務に必要であるとする意識も読みとることができる。(図2)

必要と思われる資格の中で、学生、企業秘書ともに高い割合を占めているのが、ワープロ

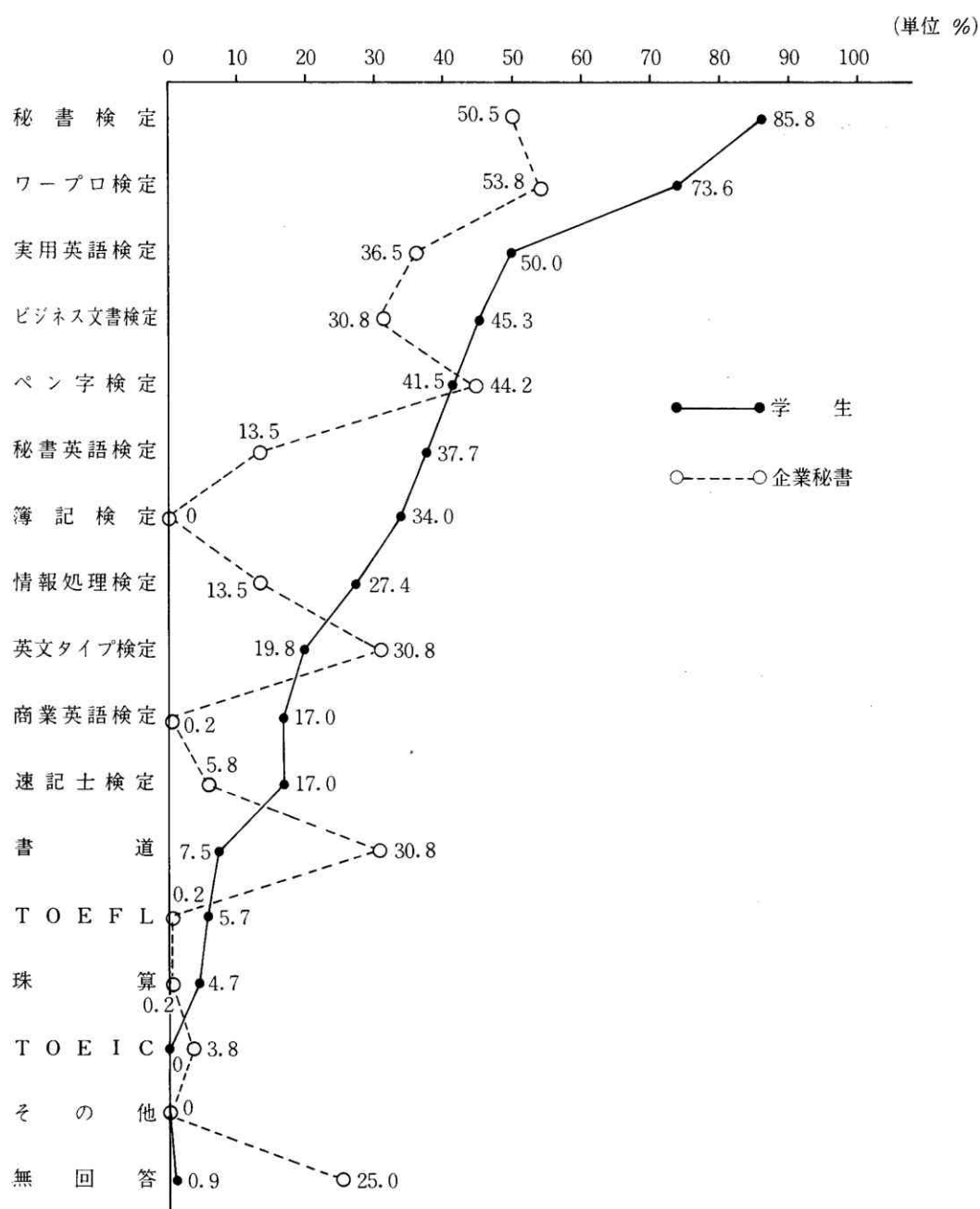


図1 必要と思われる資格

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

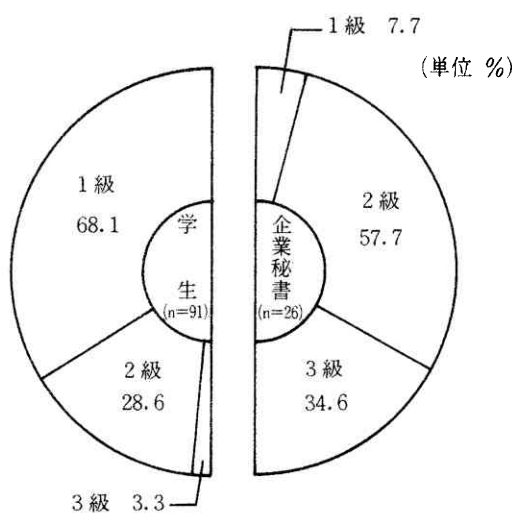


図2 秘書検定のレベル別必要意識

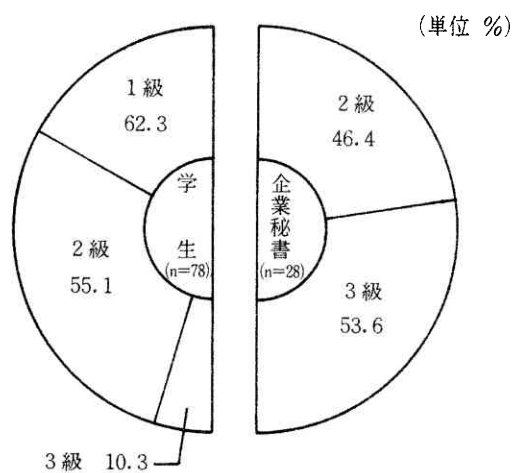


図3 ワープロ検定のレベル別必要意識

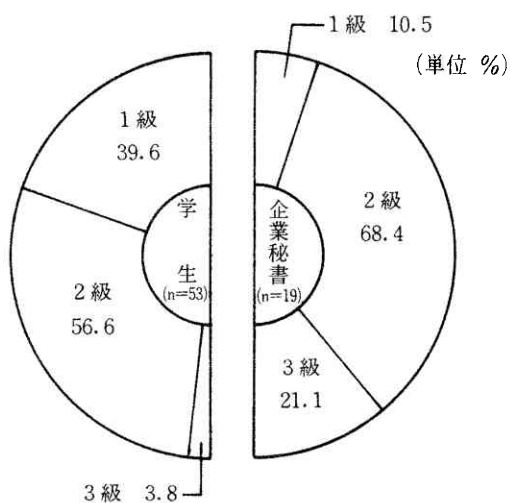


図4 実用英語検定のレベル別必要意識

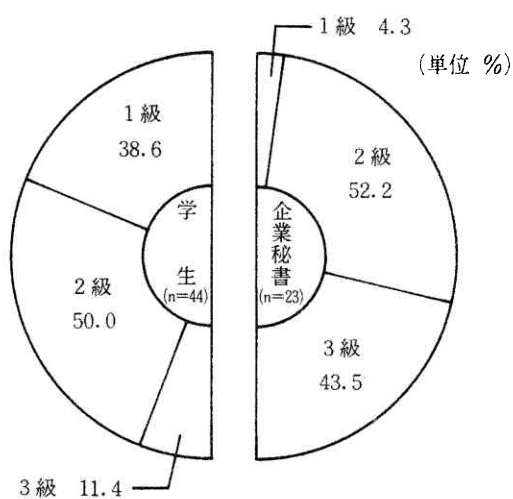


図5 ペン習字検定のレベル別必要意識

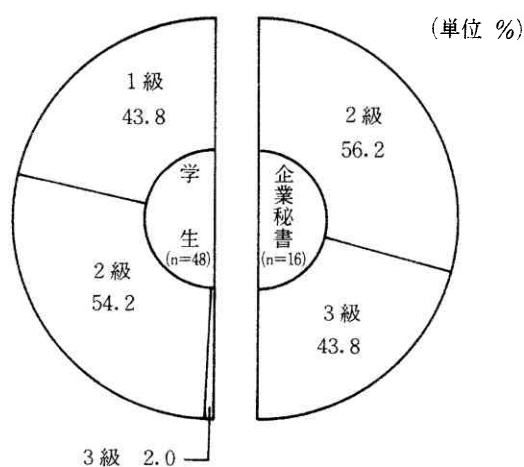


図6 ビジネス文書検定のレベル別必要意識

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

検定である。学生においては、73.6%が必要であると考え、2級を1位とするものが37.7%、1級を1位とするものが25.5%、3級はわずか7.5%である。

これを企業秘書の場合と比較してみると、その必要性については、やはり、53.8%と、他の資格をおさえてトップの割合をしめている。しかし、3級を必要とするものが28.8%、2級を必要とするものが25%であり、1級とする者の割合は0である。ワープロ検定においても、やはり、学生は、1級を必要とする割合が高く、企業秘書の意識との差が顕著である。(図3)

次に、必要と思われる資格の中で高い割合を占めたのは、学生、企業秘書ともに、英検、ペン習字、ビジネス文書であり、いずれの資格についても、両者ともに、2級を最も必要と考えていることがわかる。これらの資格においても、学生は1級を志向する割合もかなり高く、企業秘書の場合、1級志向はさほど強くないことがわかる。(図4)、(図5)、(図6)

以上の資格とともに、学生と企業秘書のちがいが顕著に表れているものとして、英文タイプ検定があげられる。学生の場合、必要と考えているのは20.0%で、企業秘書は31.0%である。しかし、16項目の資格の中で、英文タイプ検定を5位までにあげた者の割合は、学生で9位、企業秘書においてはビジネス文書検定と並んで5位となっている。ワープロが普及している時代とはいえ、現場の秘書にとって、英文タイプ検定も、必要意識の高さでは、他の検定に劣らぬ資格であることを表わしていると云える。

さらに、学生が必要と考えている割合の高いものに秘書英語38.0%と、簿記34.0%がある。企業秘書があげたものの中では、13.0%、2.0%で、意識の高さがはっきりと出ている。英語に回答があったのは、外資系の企業秘書であった。学生の場合、簿記、英会話がカリキュラムに組み込まれていることもあり、必要意識が強いものと思われるが、特に簿記に関する意識が企業秘書において低くなっていることは、秘書の業務の現状を把握する上で参考になるといえる。

このような、資格の必要度に対する回答結果は、学生と企業秘書の意識の相違を幾つか提示している。まず、学生の志向は、より高いレベルの資格に集中する傾向にあり、企業秘書の場合は、高レベル、あるいは特定の資格に集中することなく、比較的広い範囲にわたって、しかも現状に即した判断のもとに実践に生かせる種類の資格とレベルを志向していることがわかる。

なお、この設問に対して、企業秘書の無回答が13件あったが、それらの中にはコメントとして、「資格はあまり必要ない」、「すべての資格について、無いよりある方がよいと思う。」、「必ずしも必要とは思わないが、あればプラスになると思う」、などがあり、「資格よりも実務経験」といった考えが言外に含まれ、今後の分析の前提としたい。

## (2) 取得資格

回答結果は次の通りである。(図7)

この回答のうち、高い割合であげられている資格の上位10項目について、学生と企業秘書を比較すると、やはり、意識の相違を読みとることができる。まず、最も割合の高かったの

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

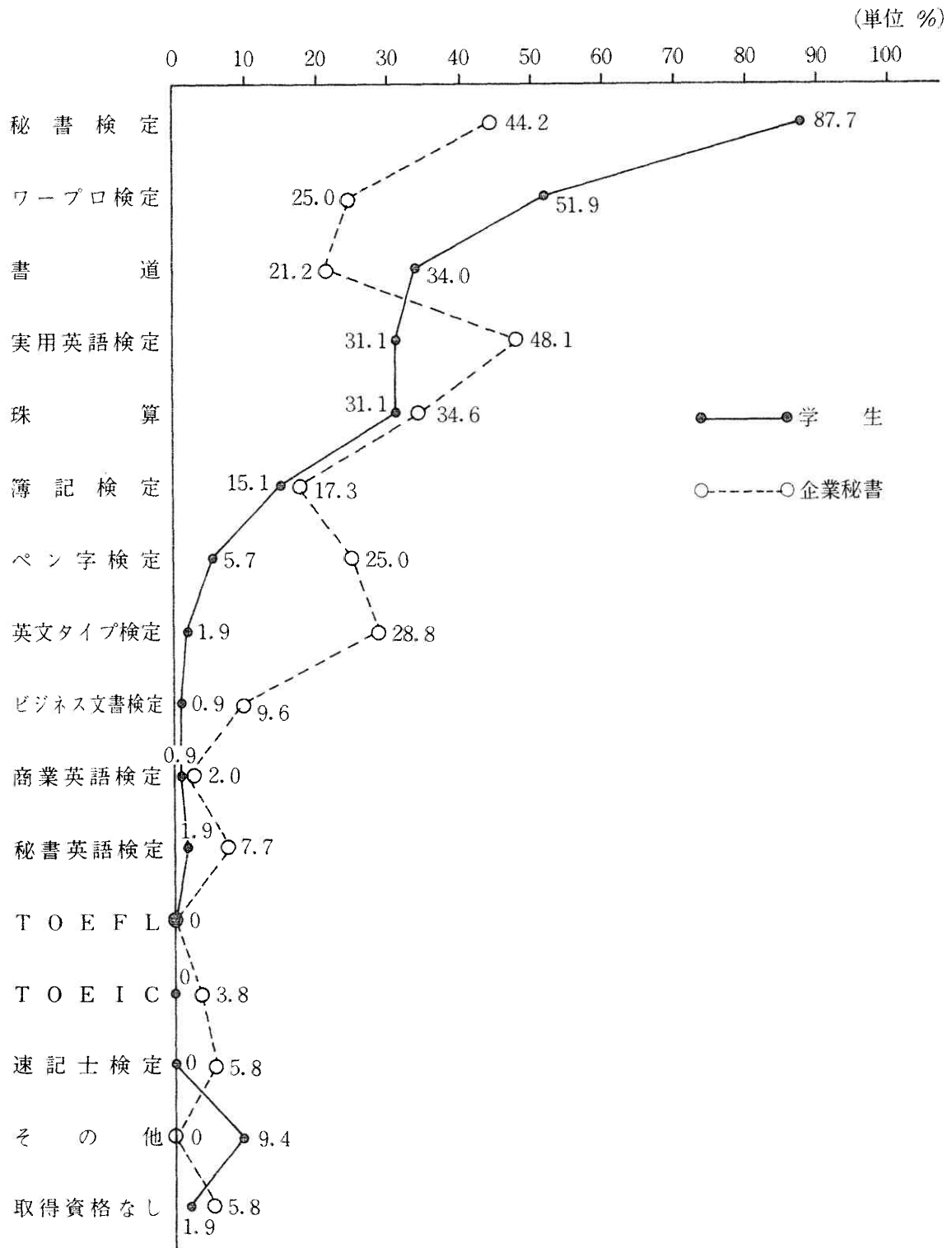


図7 取得している資格

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

は、学生の場合、2位以下に大差をつけて秘書検定が87.7%である。企業秘書の場合、実用英語検定が約半数の占める48.1%で1位となっている。秘書検定は、企業秘書においては、1位とほぼ同じ44.2%という高い割合である。実用英語検定の学生における割合は、やや劣るものの31.1%と、全体の3割にあたる取得率で、やはり学生の高い意識を集めている資格といえる。

次に、2位以下にあげられた資格について、学生と企業秘書を比較してみると、学生においては、秘書検定に次ぐ高い割合の51.9%が、ワープロ検定を取得していることがわかる。2位ではあるが、企業秘書の場合の1位である実用英語検定をもしのぐ割合の高さを考えると、ワープロ検定に対する学生の意識の高さは、相当なものがうかがえる。

企業秘書の場合のワープロ検定の取得率を見ると、25.0%で、英文タイプ、ペン字検定と並び、5位にランクされている。

ここで、取得資格に見られる特徴的傾向をあげてみると、学生、企業秘書ともに、取得率がほぼ同じものは、珠算、簿記である。いずれも、いわゆる日本の企業の一般事務職と、直結した資格であることを表わしているものであろう。学生と企業の違いが出ているのは、ペン字検定、英文タイプ検定、ビジネス文書検定である。この3項目については、企業秘書の方が、それぞれ4.4倍、15.2倍、10.7倍の取得率を示している。また、実用英語検定を含め、秘書英語、TOEFL、商業英語など、英語に関する資格についても、企業秘書の場合、ランクとしては、上位ではないものの、学生に比べると非常に高い取得率である。

表1 資格の必要性和取得率との関連

(単位%)

資格	必要度		取得率	
	学生	企業秘書	学生	企業秘書
秘書検定	85.8	50.6	87.7	44.2
ワープロ検定	73.6	53.8	51.9	25.0
実用英語検定	50.0	36.5	31.1	48.1
ビジネス文書検定	45.3	30.8	0.9	9.6
ペン字検定	41.5	44.2	25.7	25.0

注) 必要度：必要資格としてあげた者の割合  
取得率：資格を取得している者の割合

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

次に、学生の資格に対する必要意識の上位5位までの項目について、取得率を比較すると以下の結果となる。〈表1〉

まず、秘書検定については、必要度を上回る取得率となっており、その必要性を十分に満足させる結果を示している。

ワープロ検定、実用英語検定、ペン字検定に関しては、必要度に対してかなり近い取得率であり、やはり、学生の資格に対する意識の強さを表わすものといえる。

ビジネス文書検定の必要度は、学生、企業秘書ともに、かなり高い割合であるが、取得率については、両者の間に大きな差が見られる。やはり、職場の実務を通しての文書作成能力が、実力に結びついた結果であろう。

## 1-2 知識分野について

## (1) 必要だと思われる知識分野

知識分野の必要性について、学生と企業秘書の意識には、どのような相違点があるか調査結果をもとに分析してみる。

まず、学生、企業秘書ともに、高い割合であげている上位13項目について、比較してみる。両者ともに、項目としては、似かよったものをあげており、大きな意識のずれは見られない。しかし、学生ではOA実務、英会話、秘書学といった、いわゆるカリキュラムに組み込まれている秘書科特有の分野がトップを占めているのに対し、企業秘書では、英会話を除いて、ややランクが低く、OA実務が38.4%で6位、秘書学は19.2%で10位となっている。企業秘書が上位にあげているのは、順にビジネスマナー73.1%、国語表現53.8%、英会話・経済46.2%である。秘書の実践の場において、日常、必要と感じながらも、短期間では養うことのできない知識の重要性といったものが読みとれるのではないだろうか。しかし、英会話については、学生、企業秘書ともに、2位、3位と高い順位を占め、その重要度は顕著に表わされているといえる。ここで、割合の低い項目についてとりあげてみる。特に注目すべきは、経営、オフィス環境であるが、学生が23.6%、15.1%であるのに対し、企業秘書は3.8%、1.9%という低い割合である。これは、学生の場合、秘書というものを漠然と把握する立場であり、秘書のイメージにつながるこれらの分野に対して、必要意識が高くなっているものと思われる。この傾向は、前述の資格においても見られるものである。



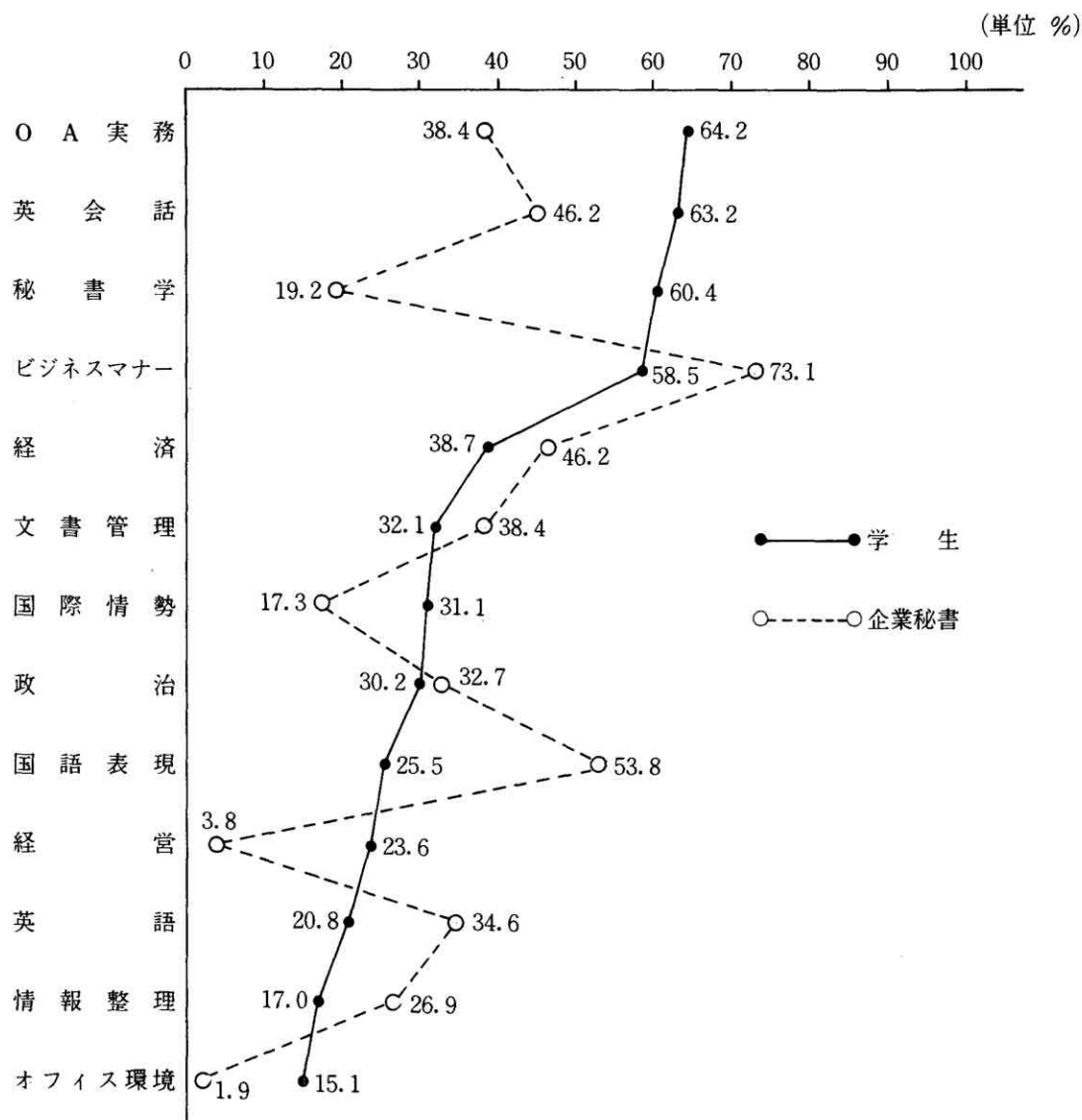


図8 必要と思われる知識分野

## (2) 得意とする知識分野

これについても、学生と企業秘書の間にいくつか相違点を見ることができる。高い割合を占める上位15項目をとりあげてみる。まずトップを占めているのは、学生ではO A実務、秘書学であり、企業秘書では、文書管理、O A実務となっている。秘書学については、企業秘書は得意とする割合が0である。これは企業秘書が、実践の場で、学問として実感する機会がないことを表わしており、また、それを謙虚に受けとめているということであろう。文書管理については、学生では4位、企業秘書では1位という割合でO A実務とともにそれぞれ、実習、実践が直接能力に結びついた結果であると思われる。

さらに、得意な分野における特徴をあげてみると、各項目に対する得意意識は、概して学生の方が企業秘書よりも強いことである。これは、極論すれば、学生の現実に対する認識不

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

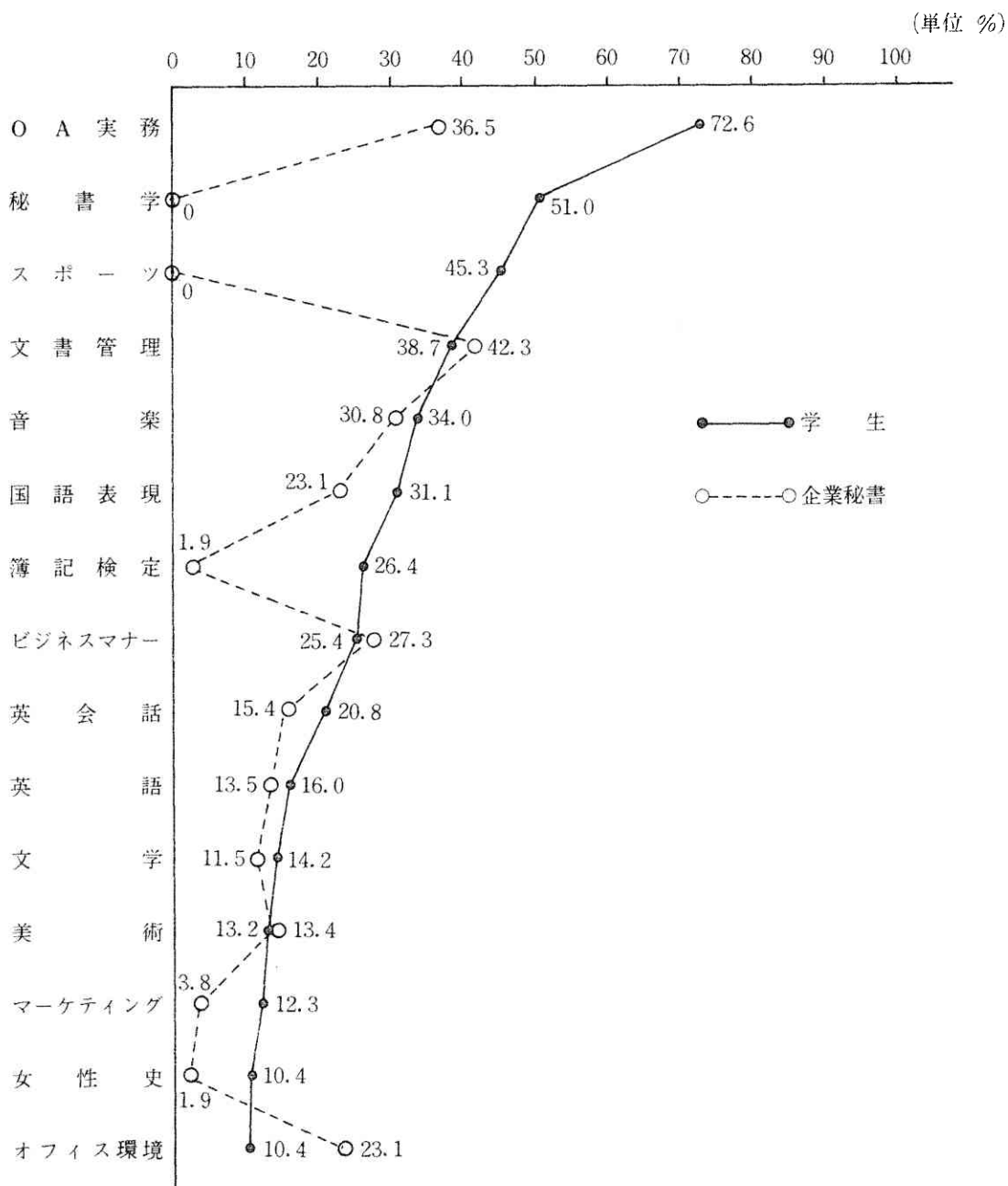


図9 得意な知識分野

足、企業秘書の現実直視といった傾向ともいえる。あるいは学生の過大評価、企業秘書の過小評価と考えることもできるのではないか。

(3) 必要意識と得意知識の分野別比較

知識分野32項目をさらに大きく分類すると、専門知識として実務系と語学系、教養知識として社会科学系と人文・自然科学系になる。これをもとに、調査結果を分析してみることに

する。

まず、必要知識については、学生も企業秘書ともに、専門知識の必要性が高い割合を占めており、中でも実務系知識の割合が最も大きい。そして、専門知識と教養知識の比率も学生、企業秘書ともに、あまり差がないことがわかる。教養知識については、社会科学系が人文自然科学系をややしのいだ割合であり、やはり、ビジネス社会の動向に敏感な秘書のイメージと一致した結果といえる。

ここでは、企業秘書の人文自然科学系の知識に対する割合が、学生の2倍以上の17.3%の割合で占めていることを、大きな相違点としてあげておきたい。

すなわち、学生の場合は、身近な目標設定となりやすい、資格または実務知識に意識が集中する傾向が有るが、企業秘書になるために何を身につける必要があるか、この数値は、示唆を与えるものともいえる。

表2 秘書業務に関する知識

専門知識分野	実務系	秘書学	
		文書管理	
		情報整理	
		簿記	
		OA実務	
		ビジネスマナー	
		オフィス環境	
	語学系	英会話	
		英語	
		独会話	
		独語	
		仏会話	
		仏語	
		その他	
社会科学系	政治		
	経済		
	経営		
	法律		
	財務会計		
	国際情勢		
	マーケティング		
	その他		
	教養知識分野	人文自然科学系	歴史
			地理
女性史			
比較文化			
国語表現			
文学			
音楽			
美術			
各種スポーツ			
社会福祉			
医学			
心理学			
その他			

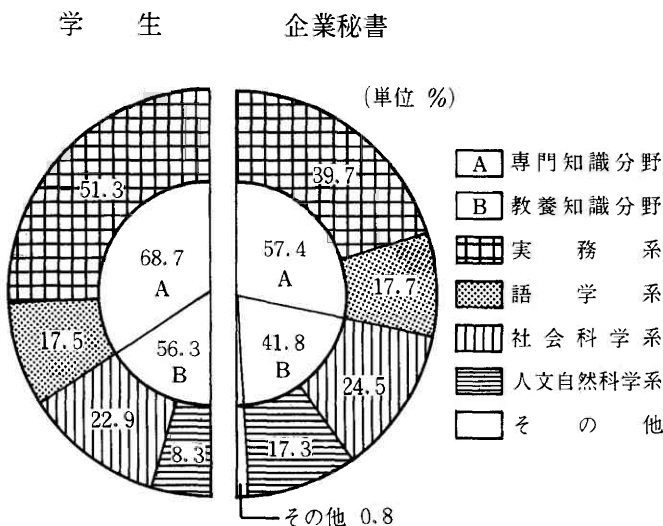


図10 必要な知識分野

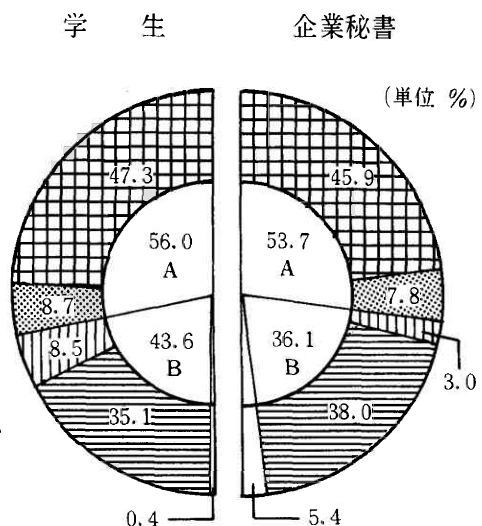


図11 得意な知識分野

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

次に得意な知識分野について学生と企業秘書の相違点をあげてみる。この点についても両者ともに、専門分野、教養知識分野の比率にあまり大きな差もなく、また、実務系と語学系、社会科学系と人文科学系についても同様である。そして、最も高い割合を占めているのは、やはり、両者ともに実務系の知識である。前述の必要知識のデータを前提とすると、必要知識と得意意識が、ほぼ一致しているという結果が出る。ここで注目すべきは、社会科学系の知識である。これについては、学生と企業秘書の差は必要知識面で述べているが、必要知識と得意意識という観点で見ると、人文自然科学系との割合の差が著しい。

つまり、ビジネス社会に働く秘書にとっては欠くことのできない、政治、経済、経営、法律、などの社会科学系の知識は、学生、秘書ともに、必要性を感じながらも得意ではないという、自信、能力の欠如を読みとることができる。これは、秘書に求められる能力について大いに参考になるデータではないだろうか。(野坂)

## 1-3 秘書の資質について

## (1) 秘書と学生両者の上位5項目

表3 必要な資質

順位	秘書	平均	順位	学生	平均	平均のとり方
1	健康	4.98	1	正しい言葉づかい	4.91	大変必要である…5
2	機密保持	4.87	2	気配り	4.90	多少必要である…4
3	正しい言葉づかい	4.84	3	機密保持	4.88	まあまあ必要である…3
4	素直さ	4.83	4	健康	4.86	余り必要でない…2
5	機転がきく	4.82	5	機転がきく	4.85	全く必要でない…1

表4 あなた自身(欠けていると思われる資質)

順位	秘書	平均	順位	学生	平均
1	問題解決力	2.27	1	華美	2.81
2	華美	2.66	2	洗練されている	2.91
3	洗練されている	2.84	3	知的	2.92
4	企画力	2.88	4	情報収集力	2.95
5	進歩的	2.90	5	企画力	3.04

注) 華美とは化粧・服装が華美であるの意

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

秘書として必要な資質と自分自身を客観的にみて、どの程度の資質を備えているか。逆にどの資質が欠けていると思われるかを、秘書と学生に質問し次のような回答を得た。(表6・図12)

秘書の必要な資質の第1位に健康があげられている。平均も4.98で、心身共に健康でいられるよう自己管理が必要であると考えている。最近の社会ではストレスも多く、健康維持は職場での第一条件ということだろうか。

第2位には機密保持で、社内の重要事項を握っている上司のまわりにいる一員としては、情報が他に漏れないように、秘密保持が必要となる。

第3位には正しい言葉づかいがあげられている。言葉づかいは心遣いともいわれ、言葉という一つの道具を使って相手に意志を伝え、正しい言葉づかいによって交流がうまくいき、人間関係もスムーズになる。

第4位には素直さ、第5位には機転がきくがあげられ、これは能力というよりは性格的なものである。素直な心を持って人に接することは、対人関係を良く保つのに必要である。機転がきくも、秘書の仕事をする1つの決まった動きだけではなく、相手が人であるから、その時々に応じた適切な処置をしなくてはいけなくなるため、機転のきく人というのは高いポイントをあげているのであろう。

次に、学生に秘書の必要な資質を質問したところ、第1位は正しい言葉づかいをあげ、第2位は気配り、機密保持、健康そして機転がきくと続く。学生が秘書の心得るべき基本としてあげた、1位と2位、つまり言葉づかいや気配りのマナーは、企業秘書も重要な条件としてあげたが、第1の条件が健康であったことは意外でもあるし、また納得させられる結果である。

秘書と学生のあげた上位5項目を比較すると、それぞれ1項目を除き4項目は共通していた。企業秘書があげて学生の回答になかったのは素直さであり、学生の答えにあって秘書には無かったのは気配りであった。複雑な職場の人間関係で、まず上司や同僚とのコミュニケーションで重要なことは素直さであるということだろうか。

次に秘書に必要な資質とあなた自身の欠けていると思われる能力、性格との乖離をみて、その差の多い順に上位10項目をあげると次のような結果となる。

我々の考えるところによると、この必要と思われる資質①と欠けていると思われる項目②との差が、秘書教育の補うことのできる部分ではないかと思う。

この①と②の差が大きい順に項目を出すと、表5のようになる。この上位10項目のうち2位公平、3位機転がきく、5位素直さ、6位情緒安定、7位自制心、10位気配りの6項目は性格的な要素が強い。

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

表5 秘書に必要な資質と欠けている能力、性格の乖離度

順位	企業秘書の①－②		
1	問題解決力	2.0	能力
2	公平	1.57	性格
3	機転がきく	1.55	性格
4	頭の回転のよさ	1.45	能力
5	素直さ	1.43	性格
6	情緒安定	1.38	性格
7	自制心	1.35	性格
8	判断力	1.25	能力
9	正しい言葉づかい	1.21	能力
10	気配り	1.20	性格

これに対し、1位問題解決力、4位頭の回転の良さ、8位判断力、9位正しい言葉づかいの4項目については、能力的な要素といえるのではないだろうか。

特に①と②の乖離が一番大きかった問題解決力とは、実際どのような能力のことを言うのだろうか。おそらく毎日の秘書業務の中で考えられる、ありとあらゆる場面で想定される法律的、金銭的、人間関係あるいは事務的なトラブル処理能力のことを意味しているのかもしれない。4位の頭の回転の良さ、8位の判断力についても同じようなことが言えるのだろう。今回の調査では、これらの項目の意味することが具体的にどのような問題なのか、又どのような判断力が必要とされているのかを知ることはできないが、いずれにしても、この1・4・8の項目については、機敏な問題対処能力といったことを指すのであろうということは想像がつく。

この機敏に問題を対処するといった能力をどうやって教育するのか、またそれは経験によって補なうことができるのか、また対応する相手の人格（上司・来客）などによって異なるのか、今後の調査を待たねばならない。

また9位の正しい言葉づかいは、日本語というものを理解していてもなかなか職場という実社会での応用が難しい、かということを表わしている。

電話応対などの言葉づかいのトレーニングはある程度経験を積むことによって修復することができるが、言葉づかいは人格やその人の教育を表わす基本であるので、秘書教育に限らず女性の基礎教育として修得してほしいマナーの1つである。（福井）

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

表6

## 秘書として必要と思われる資質

	秘書	学生		秘書	学生
几帳面	4.2	4.49	礼儀	4.75	4.75
健康	4.98	4.86	正確	4.6	4.66
機転	4.75	4.85	適応性	4.56	4.53
責任感	4.75	4.79	包容力	4.2	3.82
気配り	4.81	4.9	誠実	4.31	4.47
自制心	4.78	4.55	思いやり	4.65	4.61
常識	4.67	4.7	頭の回転	4.55	4.65
社交性	4.08	4.48	感受性	3.96	3.92
柔軟性	4.41	4.41	忍耐力	4.51	4.44
協調性	4.25	4.42	謙虚さ	4.43	4.49
冷静沈着	4.32	4.5	集中力	4.27	4.31
向上心	4.24	4.33	明朗快活	4.39	4.3
品性	4.12	4.33	積極性	4.06	4.27
進歩的	3.73	4.0	自発性	4.1	4.11
知性	4.02	4.31	企画力	3.88	3.82
堅実	4.04	4.31	計画力	4.12	4.2
機密保持	4.87	4.88	洗練	3.61	4.06
素直さ	4.83	4.36	情報収集力	4.31	4.44
華美	2.1	4.41	接遇能力	4.69	4.84
ユーモアセンス	3.77	3.58	言葉遣い	4.84	4.91
清潔感	4.39	4.61	表現力	4.47	4.45
機敏	4.36	4.56	記憶力	4.58	4.59
温厚	4.24	4.26	行動力	4.24	4.4
情緒安定	4.69	4.43	問題解決力	4.27	4.21
公平	4.55	4.33	判断力	4.54	4.5
愛嬌	3.63	4.0	対人能力	4.63	4.09

## 自分自身に備わっている資質

	秘書	学生		秘書	学生
几帳面	3.48	3.61	礼儀	3.69	3.72
健康	4.1	4.25	正確	3.55	3.54
機転	3.27	3.41	適応性	3.71	3.68
責任感	4.02	3.95	包容力	3.1	3.22
気配り	3.61	3.7	誠実	3.62	3.72
自制心	3.43	3.57	思いやり	3.67	3.97
常識	3.6	3.51	頭の回転	3.1	3.23
社交性	3.69	3.76	感受性	3.12	3.57
柔軟性	3.4	3.58	忍耐力	3.67	3.72
協調性	3.67	3.88	謙虚さ	3.33	3.63
冷静沈着	3.16	3.37	集中力	3.34	3.34
向上心	3.31	3.66	明朗快活	3.88	4.05
品性	3.17	3.31	積極性	3.22	3.55
進歩的	2.9	3.35	自発性	3.15	3.48
知性	2.95	2.92	企画力	2.88	3.04
堅実	3.44	3.45	計画力	3.1	3.3
機密保持	4.12	3.93	洗練	2.84	2.91
素直さ	3.4	3.94	情報収集力	3.23	2.95
華美	2.66	2.81	接遇能力	3.6	3.31
ユーモアセンス	3.37	3.49	言葉遣い	3.63	3.37
清潔感	3.76	3.89	表現力	3.28	3.17
機敏	3.24	3.39	記憶力	3.56	3.38
温厚	3.31	3.76	行動力	3.1	3.47
情緒安定	3.31	3.42	問題解決力	2.27	3.19
公平	2.98	3.59	判断力	3.29	3.33
愛嬌	3.45	3.83	対人能力	3.5	3.65

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

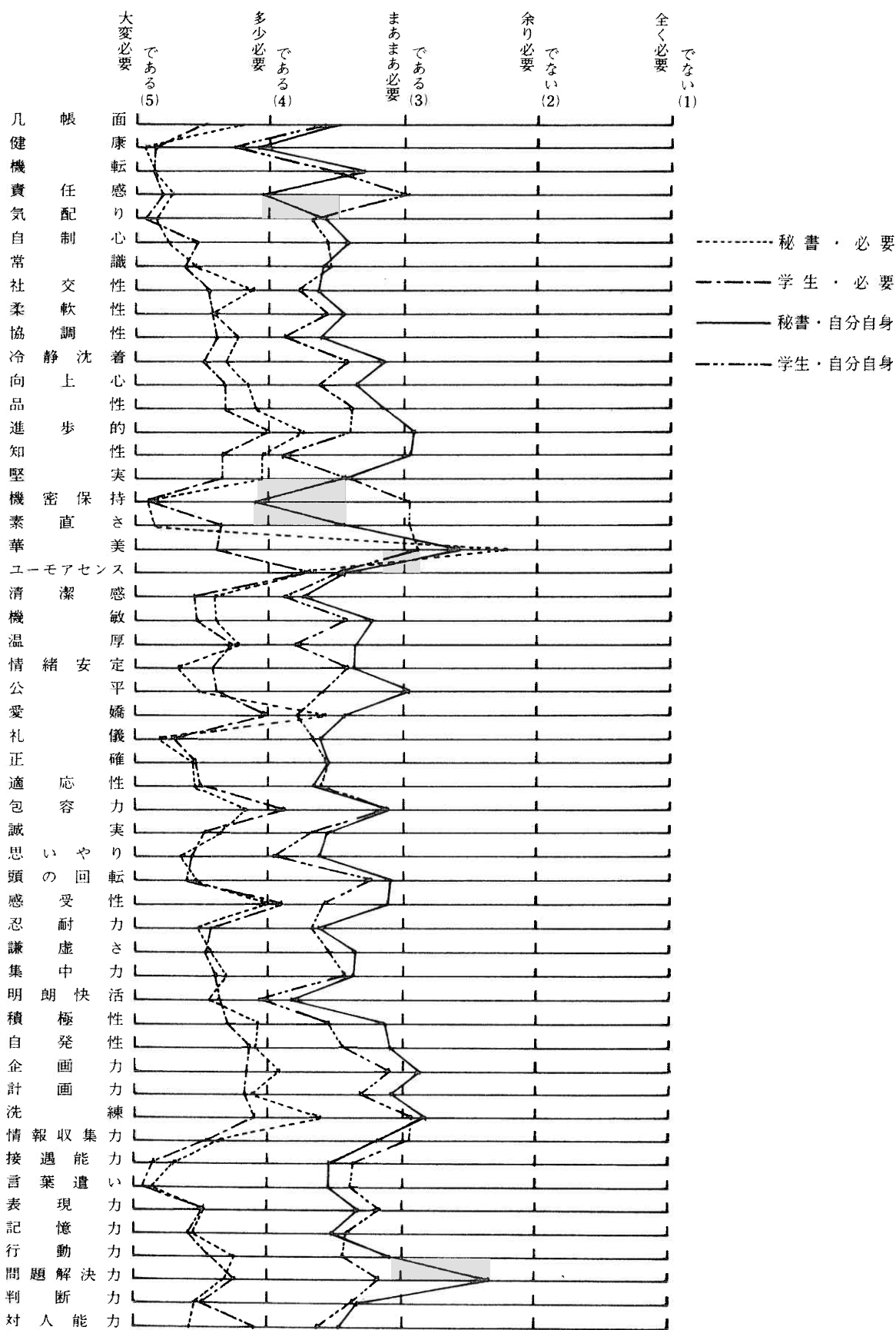


図12 必要な資質と自分自身の資質



## 2. 日本企業秘書と外資系企業秘書との比較

### 2-1 資格について

#### (1) 必要と思われる資格

調査結果である〈図13〉をもとに、全体の傾向をみると、両者共通して資格項目のバラツキが目立つ。高い割合を占める資格は余りみられない。つまり、秘書職とは片寄った専門性の高い能力を必要とするのではなく、多岐に渡り広がりのある能力が求められるということ

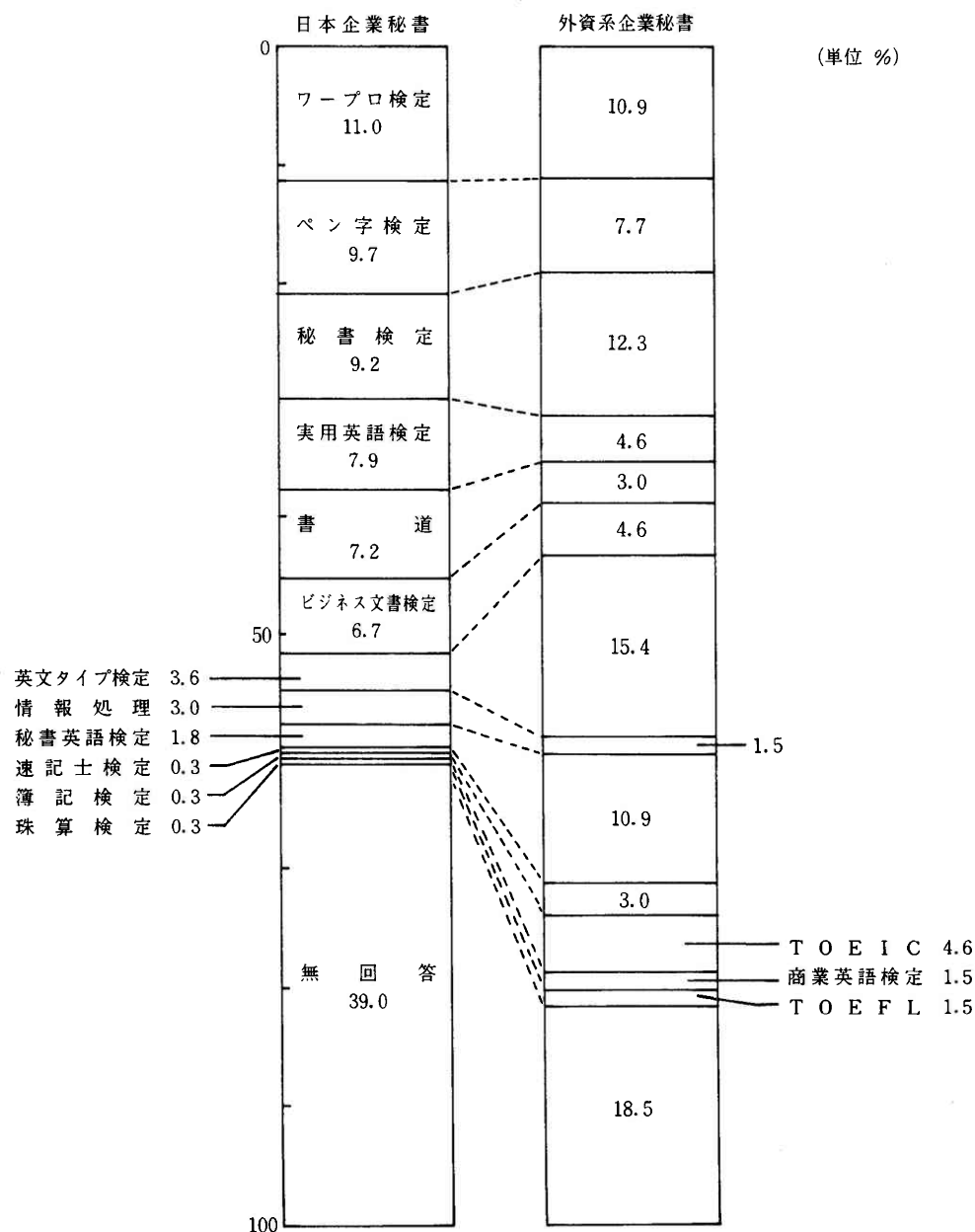


図13 必要と思われる資格

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

がいえる。

敢えて必要性の高い資格順位を列挙すると、次のようになる。

まず、日本企業秘書については、①ワープロ検定(11.0%)、②ペン字検定(9.7%)、③秘書検定(9.2%)の順である。

外資系企業秘書では、①英文タイプ検定(15.4%)、②秘書検定(12.3%)、③秘書英語検定、ワープロ検定(10.9%)の結果である。

ここで両者に共通する項目を挙げていくことにする。

先に必要度の高い資格項目から見ると、ワープロ検定と秘書検定がある。このことより、両者に共通する必要性として、OA化に伴う事務処理技能と秘書業務の基本的知識が求められることがわかる。

さらに分析を進めるために、両者における、この2項目の資格級レベルの比較を行っていく。その結果が〈図14〉と〈図15〉である。両者の傾向を見ると、外資系企業秘書により高

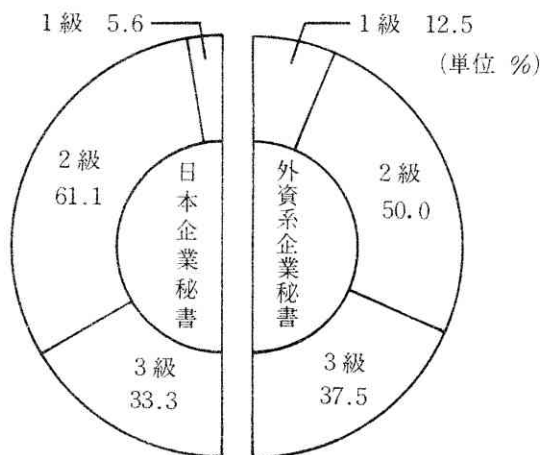


図14 秘書検定のレベル別必要度比較

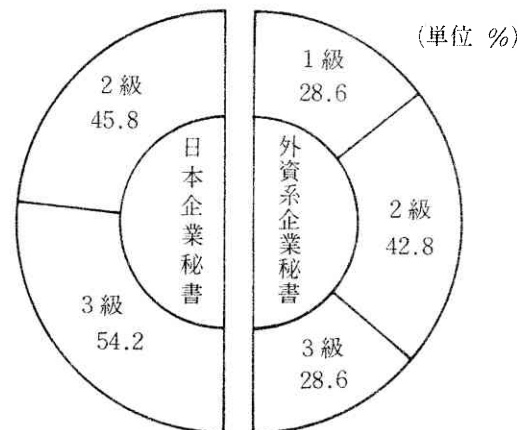


図15 ワープロ検定のレベル別必要度比較

いレベルの資格の必要性を感じていることが示される。この結果が生じてるのは、外資系企業における能力至上主義と職制による業務分担の明確化に起因していると思われる。このことから、更に上位の専門性の追求が必要とされていると推測できる。

一方、両者共無回答に対する割合の高い点が特徴的であり異質でもある。この点は1-1でも指摘している通りである。これは資格そのものを余り必要としていないという傾向を示している。つまり、資格取得そのものの必要性よりも、その資格に相当する能力が仕事の中で充分発揮できる能力として備わっていることの方が必要であることを暗示している。

次に、両者に共通する低い割合を示す資格についてみていくと、簿記検定と珠算検定が挙げられる。これら資格の共通点である計算事務的作業は、現状として秘書職の中では比重が高くないことを示唆している。

次に、両者それぞれの傾向の特性を取り上げていく。

日本企業秘書の場合、項目別で見ると大きな特色は余り見られない。敢えて言うならば外資系企業秘書に比べ書道が挙げられる。そこで、文書作成必要と思われる資格項目(書道・ペン字検定・ビジネス文書検定・ワープロ検定)を一つにまとめ、全体に占める割合と対比させていきたい。〈図13〉をもとにその結果をみると、文書作成上必要な資格について、日本企業秘書の場合全体の34.6%を占める。対して外資系企業秘書の場合では、26.2%という結果である。つまり、日本企業秘書の職務傾向として事務処理業務や交際業務等において、書記的能力の要求が外資系企業秘書と比較し、やや高いものと思われる。

次に外資系企業秘書の場合の特徴をみていく。必要性の高い資格として、英文タイプ検定、秘書英語検定、TOEIC〈資料8〉が挙げられる。これらは各々語学に関連する資格項目である。

そこで、更にもその傾向をみいだすために、語学に関する必要資格項目(実用英語検定・英文タイプ検定・秘書英語検定・TOEIC・TOEFL〈資料8〉・商業英語検定)の全体に占める割合をみていく。その結果は〈図16〉である。その割合は外資系企業秘書の場合47.2%を占め、日本企業秘書の20.8%の2倍以上の数値である。このことから、外資系企業秘書が日常業務の中で語学に関するスキルの必要性を強く認識していることがわかる。

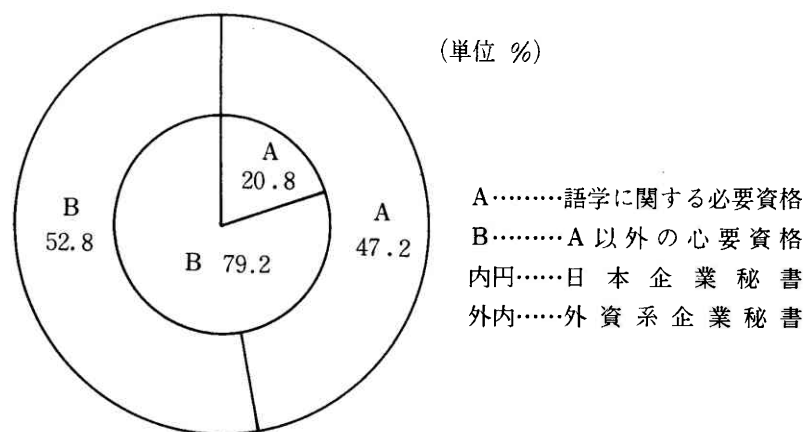


図16 語学に関する資格の必要度比較

つまり実際の秘書業務の中、英語に関連する発生業務量も多くその処理能力の水準も高いものが要求されることがうかがえる。

## (2) 取得資格

両者におけるその結果は、〈図17〉に示す通りである。全体の傾向として、取得資格に片寄りがややみられる。特に外資系企業秘書に顕著である。このように特定の資格取得に集中する要因には、(1)で述べたように、合理主義思想に基づく外資系企業の特徴でもある明確な職務の分業化と、業績主義の人事評価にあると思われる。

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

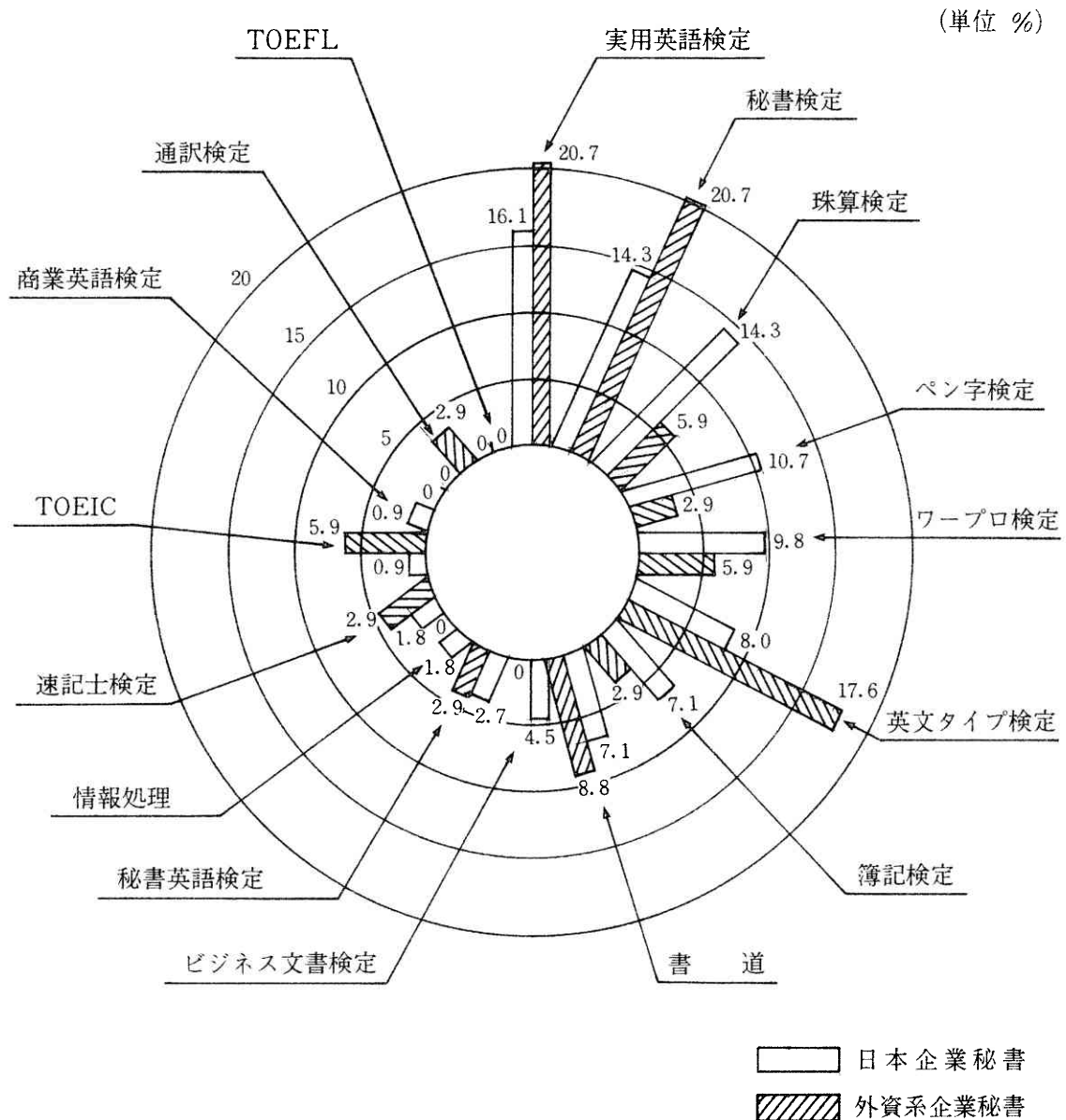


図17 取得資格状況

次に、両者の上位3項目の取得資格についてみていきたい。

日本企業秘書の場合、①実用英語検定(16.1%)、②秘書検定、珠算検定(14.3%)である。対して、外資系企業秘書については、①実用英語検定、秘書検定(20.7%)、③英文タイプ検定(17.6%)という結果である。

ここで、両者に共通する最多取得資格の項目をみると、実用英語検定と秘書検定が挙げられる。秘書を目指す際、前提能力として秘書業務の基礎知識と英語力を修得し、それをステップに現在の秘書職に従事していると考えられる。

次に、別の観点から取得資格に対する両者の比較を行い、その傾向を探っていく。そこで、取得資格について、語学系(実用英語検定・英文タイプ検定・秘書英語検定・商業英語検定・

TOEIC・TOEFL・通訳検定)と、事務系(秘書検定・珠算検定・ペン字検定・ワープロ検定・簿記検定・書道・ビジネス文書検定・情報処理・速記士検定)に大別し、比較調査した結果が〈図18〉である。日本企業秘書が、語学系(38.7%)、事務系(61.3%)であるのに対し、外資系企業秘書の場合、語学系、事務系共に50.0%である。ここで、日本企業秘書については、語学に関する資格を余り保有していなくとも、現在の業務に直接大きな支障をきたさないことがうかがわれる。むしろ、事務的能力がどちらかと言えれば問われることがわかる。その資格の一例として、外資系企業秘書にはみられない特徴にペン字検定等が挙げられる。

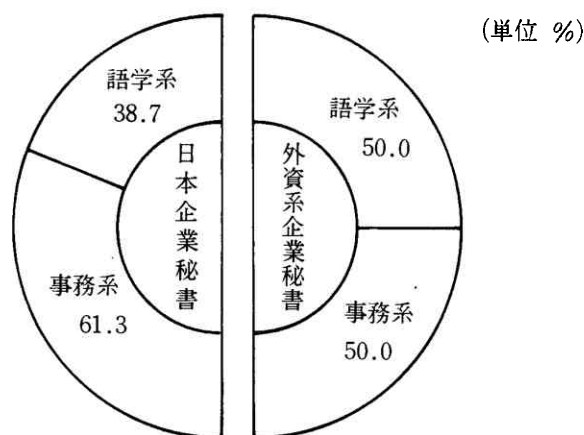


図18 語学系資格と事務系資格の取得状況

一方、外資系企業秘書については語学系と事務系との取得バランスが良い。つまり、日本企業秘書と異なる点には、語学のスキルを基盤として、日常の秘書業務を行う傾向がみられる。外資系企業秘書については、前述の必要資格における語学の場合と同様に、ある一定水準の語学力を持たなければ、職務を円滑に機能させることは難しいことがわかる。日本企業秘書のケースではみられない特徴的な語学関連の資格には、TOEICや通訳検定等がある。

### (3) 必要資格と取得資格との関連

ここより、前述した(1)と(2)との関連性をみていくことにする。必要としている資格に対して、実際にはどの程度の割合で取得しているのか、その達成率を明らかにしその傾向を解明していく。これを表に示したものが〈表7〉である。

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

表7 資格における必要性と取得率との関連 (単位%)

資格		秘書区分	必要度	取得率	達成率
I	ワープロ検定	日本企業秘書	11.0	9.8	89.1
		外資系企業秘書	10.9	5.9	54.1
	秘書検定	日本企業秘書	9.2	14.3	155.4
		外資系企業秘書	12.3	20.7	168.3
II	書道	日本企業秘書	7.2	7.1	98.6
III	英文タイプ検定	外資系企業秘書	15.4	17.6	114.3
	秘書英語検定	外資系企業秘書	10.9	2.9	26.6
	T O E I C	外資系企業秘書	4.6	5.9	128.3

注) 必要度：必要と思われる資格の全体に占める割合 (〈図13〉参照)

取得率：実際に取得している資格の全体に占める割合 (〈図17〉参照)

達成率：資格の必要性に対して、その中で実際の取得率が占める割合(取得率÷必要度)

I : 日本企業秘書と外資系企業秘書に共通する必要と思われる資格

II : 日本企業秘書に特徴的に見られる必要と思われる資格

III : 外資系企業秘書に特徴的に見られる必要と思われる資格

まず、両者共通して必要資格としている項目には、ワープロ検定と秘書検定がある。ワープロ検定の達成率は、日本企業秘書が89.1%であり、外資系企業秘書は54.1%である。日本企業秘書のケースの方が達成率は高い。必要と感じている日本企業秘書の9割近くが、取得目標を達成している結果を示している。あいまいな部分を相互に共有し、それを互いにカバーし合う習性をもつ日本企業の体質から考えると、秘書の職務範囲もドライに割り切れない部分を持っている。よって、事務処理業務も多岐にわたっており、そのツールとしてのワープロのオペレーション技能についても、当然必要性が高いため修得せざるをえないと考えられる。

次に秘書検定については、日本企業秘書が155.4%、外資系企業秘書が168.3%の達成率となっている。両者共100%を越える達成率であるということは、取得はしたものの実際には現場の仕事で大きな必要性をさほど感じていないことが読みとれる。この結果が生じた原因について分析してみたい。本来秘書業務とは、日々の仕事の動きの中で態度・能力を養っていき、実力をつけていくものである。しかし、検定試験そのものにそれらを全て反映させることは容易でない点が、起因の一つと思われる。又、検定試験の内容規定が、秘書職そのものにターゲットが置かれているというよりも、一般事務職の基本的な職務内容を中心に設定されていることも一因と考えられる。

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

今後の秘書教育の課題として、理論をベースにしなが、ロールプレイングやグループワークを通じて、五感を使った実践力を養う体験学習のより一層の充実が必要と思われる。

次に、日本企業秘書に顕著にみられる必要資格として書道が挙げられる。達成率は98.6%とほぼ100%に近い割合である。冠婚葬祭等の交際業務に伴い、その必要性が高いと考えられる。

次に、外資系企業秘書にのみ特徴的である必要資格における達成率をみていく。まず、英文タイプ検定は114.3%、TOEICは128.3%の達成率となっている。このことは、外資系企業の秘書として入社するに当たり、前提基礎知識の評価尺度という観点で取得はしたが、実際職務につくと資格を保有せずとも本人の努力次第でハンディキャップとはならないことを示している。一方、秘書英語検定の達成率は26.6%となっている。これは検定試験そのものが平成2年より施行され、普及率が一般的に低い点からである。新しい資格へチャレンジしたい意欲に対して、現実的にはそのチャンスが少ないところからくる結果といえる。このことから、将来的には、必要性の高い資格として受験率も高まると予想されることから、今後の動向に注目したい。

## 2-2 知識分野について

### (1) 必要と思われる知識分野

調査結果は〈表8〉の示す通りである。ここで全体の傾向として言えることは、両者共知識分野における必要性に片寄りが生じている点である。様々な幅広い知識の必要性が求められるかと予想したが、現状としてはいくつかの項目にしばられている。つまり、あくまでも秘書業務に密接にかかわりあう範囲内での知識の広がりが必要とされている。

ここで、両者における知識分野について必要性の高い順にみていく。

日本企業秘書については、①ビジネスマナー(14.4%)、②経済(11.8%)、③国語表現(11.3%)である。他方、外資系企業秘書の場合、①英会話(20.0%)、②ビジネスマナー(15.4%)、③文書管理(10.8%)の順である。

以上より、両者に共通する必要性の高い項目はビジネスマナーである。このことは、秘書業務の中核をなす実践的な知識や技能に根づいているのがビジネスマナーであることから、当然の結果といえる。

次に、両者各々のその傾向の特性をみていきたい。

まず、日本企業秘書の場合、経済が挙げられる。今や日本は経済大国となり、それを支える日本のトップビジネスマンのもと、影武者的存在である秘書にとって、もはやビジネスセンスとして経済動向に仕事の目を向ける必要性は非常に高いと思われる。これは、彼女達の秘書業務に対する意欲度とも比例すると考えられる。

外資系企業秘書については、英会話が特徴的である。この点は、前述の必要資格の結果と全く一致している。

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

表8 知識分野の必要度 (単位%)

アイテム	日本企業秘書	外資系企業秘書
政治	6.2	7.7
経済	11.8	1.5
経営	1.0	0
法律	1.5	0
国際情勢	2.5	6.2
マーケティング	0.5	1.5
財務会計	0.5	0
歴史	0	0
地理	0.5	0
女性史	0	0
比較文化	0	3.1
英会話	6.2	20.0
英語	6.7	7.7
独会話	0	0
独語	0	0
仏会話	0	0
仏語	0	0
国語表現	11.3	9.2
文学	0.5	0
音楽	0	0
美術	0	0
スポーツ	0	0
社会福祉	1.0	0
医学	1.0	0
心理学	2.1	1.5
秘書学	4.1	3.1
文書管理	6.7	10.8
情報整理	5.6	4.6
簿記	0.5	0
OA実務	7.7	7.7
ビジネスマナー	14.4	15.4
オフィス環境	0.5	0
無回答	7.2	0
計	100.0	100.0

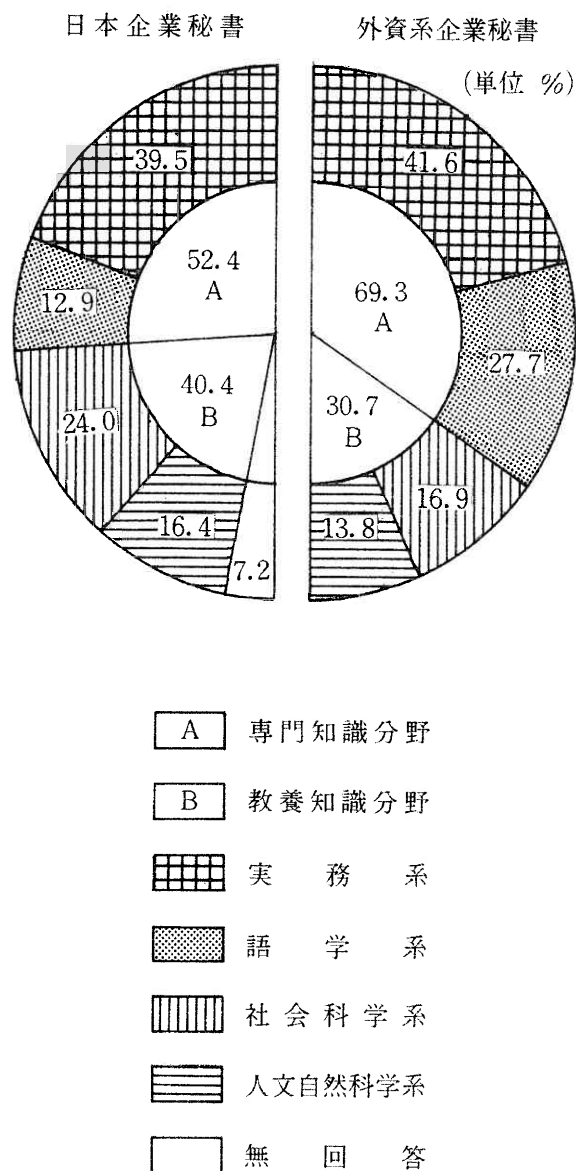


図19 必要と思われる知識分野



## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

更に、知識分野の必要性における傾向をみいだすために、1-2の(1)の分析法に従い、専門知識分野と教養知識分野に大別し分析していくことにする。その結果は〈図19〉の通りである。

まず、全体の割合から見ると、両者共専門知識分野に必要性の高さがみられる。日本企業秘書が52.4%に対し、外資系企業秘書は69.3%である。この数値より、外資系企業秘書については、特にその傾向の強さを示している。これは、契約社会をバックボーンとした外資系企業秘書の実力主義・即戦力重視等の特性によるものと考えられる。

次に、その内訳についてみていくと、両者共実務系が全体の4割程占めており、最も必要性の高い項目となっている。やはり、仕事に直結する実務系知識が日々の業務の即戦力として必要不可欠であることがうかがえる。

他方、両者の相違には語学系が挙げられる。日本企業秘書が12.9%に対し、外資系企業秘書についてはその倍を上回る27.7%の結果となっている。このことから、日本企業秘書の職務範囲に、語学を活用できる場面が、外資系企業秘書と比較していかに少ないかを物語っているといえる。

次に教養知識分野については、日本企業秘書の必要性が40.4%と、外資系企業秘書の30.7%よりやや高い。この差異は社会科学系にある。これは、前述した経済の項目が、日本企業秘書における特徴的な必要性の高い項目であることからわかる。但し、取り上げる程の大きな相違はこの分野について両者にはみられない。

## (2) 得意とする知識分野

調査結果は〈表9〉に記した通りである。全体の傾向として(1)のデータ結果と比較すると、数値の片寄りはやや少ない程度である。

ここで両者における高い割合を示す得意知識についてみていく。

日本企業秘書の場合、①ビジネスマナー(11.3%)、②文書管理(9.2%)、③スポーツ(7.2%)である。

対して、外資系企業秘書については、①O A実務(13.8%)、②ビジネスマナー(10.8%)、③文書管理(6.2%)である。

両者に共通する項目として、ビジネスマナーと文書管理が挙げられる。このことから秘書の実務面に関する知識については、日頃からO J Tにより研鑽され自信へと結びついていることがうかがえる。特に、両者共ビジネスマナーについては、前述の必要性とも整合している。

一方、特徴的な必要知識項目は、日本企業秘書の場合経済であり、外資系企業秘書については英会話となっているが、得意な知識とそれらは結びついてはいない。特に、外資系企業秘書に英会話を得意とする割合が低い点は、予想外である。つまり、外資系企業と言えども、日本語以外で日本人以外の上司についてサポートしていくことは、現状として、ごく限られたケースと推測できる。2-1の(2)で示したように、様々な語学に関する資格を持ちなが

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

表9 知識分野の得意度 (単位%)

アイテム	日本企業秘書	外資系企業秘書
政治	0.5%	1.5%
経済	0	0
経営	0	0
法律	0	0
国際情勢	0.5	1.5
マーケティング	0.5	1.5
財務会計	0	0
歴史	0.5	4.6
地理	0.5	0
女性史	0.5	0
比較文化	0	1.5
英会話	1.5	7.7
英語	2.1	4.6
独会話	0	0
独語	0	0
仏会話	0	1.5
仏語	0	0
国語表現	5.1	3.1
文学	2.1	3.1
音楽	6.7	4.6
美術	2.5	3.1
スポーツ	7.2	6.2
社会福祉	1.5	0
医学	0.5	1.5
心理学	2.5	3.1
秘書学	0	3.1
文書管理	9.2	6.2
情報整理	4.6	3.1
簿記	0.5	0
OA実務	5.1	13.8
ビジネスマナー	11.3	10.8
オフィス環境	4.1	6.2
無回答	30.5	7.7
計	100.0	100.0

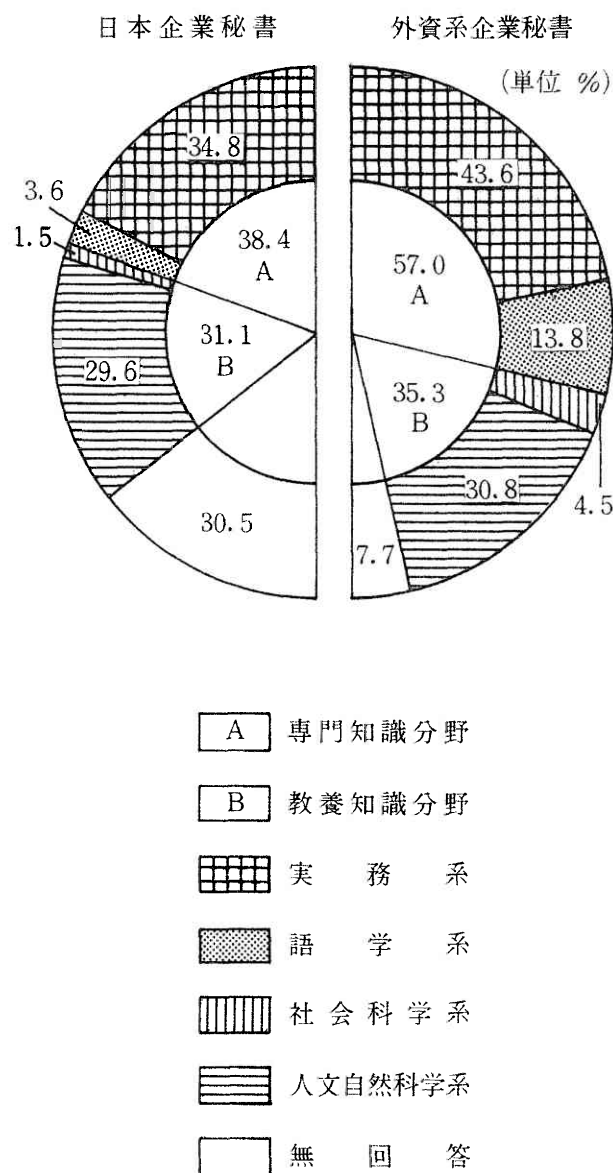


図20 得意とする知識分野

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

らも、思った程活用の場が余り多くはないことから、ブラッシュアップの機会をのがし、その結果、能力低下へとつながっていくとも考えられる。資格が仕事への自信や能力に必ずしも結びつかない顕著な結果といえる。

ここで更に分析を深めるため、(2)での分析法に従い、グラフ化したものが、〈図20〉である。

全体の傾向としては、日本企業秘書は、専門・教養知識分野共ほぼ同じ割合で得意としている。対して、外資系企業秘書の場合は、専門知識分野についてやや得意とする傾向が強い。

具体的に専門知識分野から見ていくことにする。

日本企業秘書では38.4%の結果となっている。その中で、実務系が大半を占め、語学系がわずか3.6%しかない。このことから、日本企業の場合、語学力がさほどなくとも秘書業務の遂行は不可能ではないといえる。

一方、外資系企業秘書については57.0%が専門知識分野に対して得意としている。つまり、外資系企業秘書の場合、10人の内6人程が専門知識分野に強いとみられる。このことは、前述の通り外資系企業の体質に起因する。又、この内訳については実務系が43.6%、語学系が13.8%となっている。先に述べたように、この数値からも同様に、意外にも語学力の低さが認められる。

次に、教養知識分野についてみていく。日本企業秘書が31.1%に対し、外資系企業秘書は、35.3%である。

両者に共通している点は、その内訳の社会科学系がかなり低い点である。日本企業秘書が1.5%に対して、外資系企業秘書については4.5%である。更にその項目を列挙すると、経済、経営、法律、財務会計等である。これらは、両者共それぞれ得意とする割合が0%となっている。これらの項目は、いわばビジネスセンスを養う知識でもある。企業のトップにつく秘書にとってこれらの知識を保有することは、上司の本来の業務を円滑にすることにもつながる。このことから、これらの知識分野を拡張するには、新聞・雑誌等の情報整理業務に対するあり方を再検討し、これらについて問題意識を持つ必要性があると考えられる。

各々の知識分野についての回答以外に、無回答についての割合が特に日本企業秘書に多く出ている。このことより、日本企業秘書の場合、外資系企業秘書と比較し、保有する知識領域があいまいであり、又、自信のなさを感じとることができる。

### (3) 必要知識と得意知識との関連

更に、別の着眼点で、知識分野に対する必要度と得意度を比較し、その理想と現実のギャップを解析していく。それをグラフ化したものが〈図21〉と〈図22〉である。又、そのギャップを数値で表示したものが〈表10〉である。

まず、両者の4項目における乖離について分析していくことにする。

初めに実務系より見ていくことにする。日本企業秘書における乖離は11.9%、一方、外資系企業秘書における乖離は-4.8%となっている。両者共4項目中、最も小さい乖離である。

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

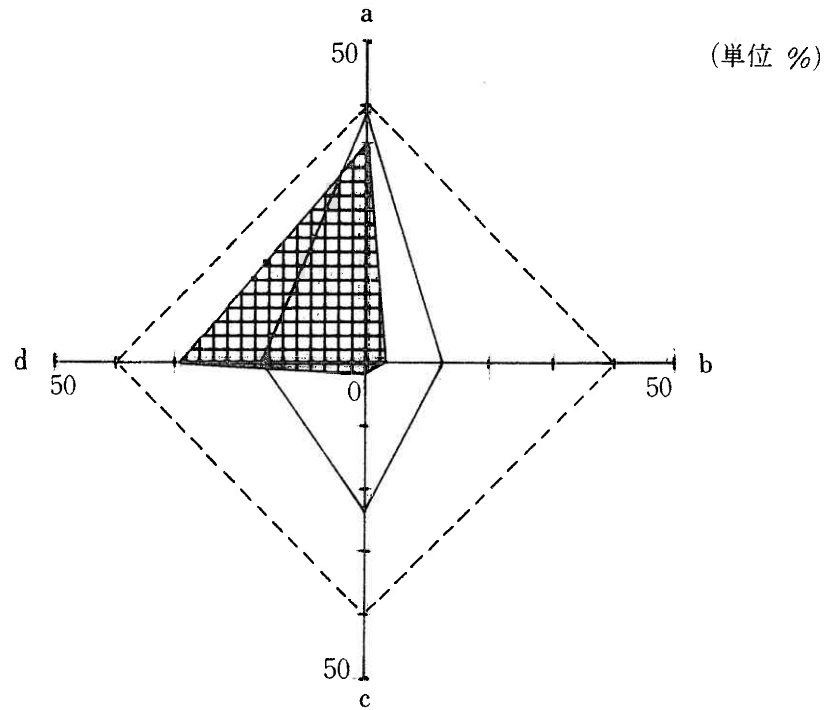


図21 知識分野における必要度と得意度との相関（日本企業秘書のケース）

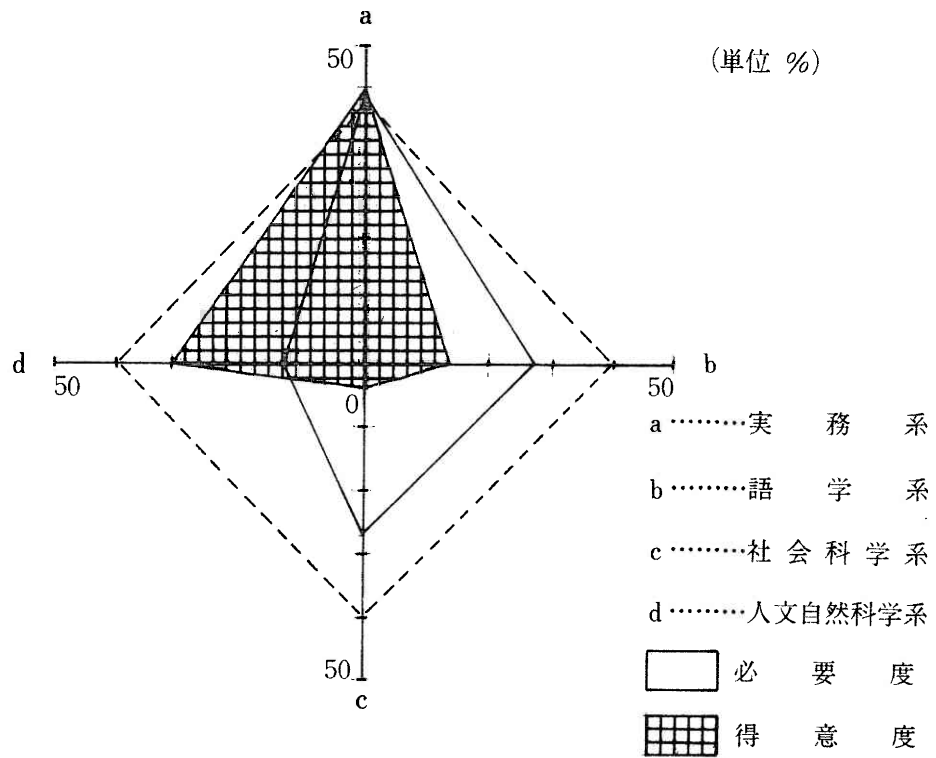


図22 知識分野における必要度と得意度との相関（外資系企業秘書のケース）

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

表10 知識分野における必要度からみた得意度との乖離 (単位%)

項目	日本企業秘書				外資系企業秘書			
	A	B	A-B	$\frac{(A-B)}{A}$	A	B	A-B	$\frac{(A-B)}{A}$
実務系	39.5	34.8	4.7	119	41.6	43.6	-2.0	-4.8
語学系	12.9	3.6	9.3	72.1	27.7	13.8	13.9	50.2
人文自然科学系	16.4	29.6	-13.2	-80.5	13.8	30.8	-17.0	-123.2
社会科学系	24.0	1.5	22.5	93.8	16.9	4.5	12.4	73.4

注) A:必要と思われる知識分野の全体に占める割合(必要度)

B:得意とする知識分野の全体に占める割合(得意度)

$(A-B)/A$ :知識分野における必要度からみた得意度との差異(乖離)

このことから、両者共実務面については、理想通りに自信を持って職務についている傾向が強いと推察できる。外資系企業秘書に至っては、乖離がマイナス数値を示していることから、現実(得意度)が必要性の認識を上回っている程である。これは、意識の中で、実務ができるのは、当然の前提であるという考えからきていると思われる。

次に語学系については、日本企業秘書で乖離72.1%、外資系企業秘書では乖離50.2%である。日本企業秘書のケースにその乖離が大きい。必要性の低さからもわかるように、日本企業では、秘書業務の中で、語学を生かすチャンスがほとんどない状態であり、そのため、ますますそのスキルにも磨きがかからないのではないかとと思われる。

次に人文自然科学系についてである。日本企業秘書が乖離-80.5%であり、外資系企業秘書は乖離-123.2%である。両者共に、理想よりも現実が上回っているという面白い結果となっている。つまり、実際には身につけてはいるものの、さほど現実の秘書業務の中で、直接発揮させる程の必要性は感じていないといえる。この項目は、趣味性の強い面を持ち合わせている点からも、コミュニケーションの幅を広げるための必要知識としか認めていないと推測できる。

最後に社会科学系についてみていく。日本企業秘書の場合乖離93.8%であり、外資系企業秘書については乖離73.4%の結果となっている。両者共に乖離が大きい。特に日本企業秘書については、4項目中最も乖離が大きく、顕著な傾向を示している。世界情勢が激変する昨今、当然ビジネス社会においても、その影響を受けることは必至であることから、社会科学系の知識の蓄積を必要とするのは当然の結果といえる。しかし、それにもかかわらず、理想と現実における乖離が大きい。その要因として考えられることは、本分野の知識が、直接的な秘書業務や現実の生活においてその有無を問われることが比較的少なく、また難解であるという意識より、積極的な知識吸収の動機づけが行われていない点にある。今後、これを解消するには、社会人の教養として、各種メディアを通じ自ら学ぼうとする能動的な姿勢が求められる。

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

全体を通じて、知識分野において両者に共通していえることは〈図21〉と〈図22〉の面積対比から判断できるように現在の保有する知識領域に偏重をきたしている点である。特に日本企業秘書についてはそれが顕著であり、また知識量そのものも少ない。両者の今後の課題として、秘書業務以外の場でも自己啓発に取り組み、知識におけるバランス感覚を養う必要性がある。

## 2-3 資質について

## (1) 必要と思われる資質

〈表11〉が示す調査結果となっている。総括すると、両者共必要性の高さを認識している項目がほとんどを占めている。ここで52項目中、第1・2水準値（大変必要である・多少必要である）の合計が50%を越える項目数を両者に対して見ていく。日本企業秘書が51項目に対し、外資系企業秘書については46項目である。つまり、両者共8割以上の資質項目に必要性を感じていることがわかる。とりわけ、日本企業秘書にやや必要性の高さがうかがえる。

次に第1水準値を基準に、両者の必要資質の順位をみていく。

日本企業秘書については、①健康(97.4%)、②機密保持、言葉遣い(89.7%)、④気配り(87.2%)、⑤接遇能力(82.1%)の順に必要性が高い。

一方、外資系企業秘書のケースでは、①健康(92.3%)、②機密保持、責任感(84.6%)、④正確(76.9%)、⑤機転、自制心、常識、頭の回転、明朗快活、礼儀(69.2%)の順である。

ここで両者に共通する高い割合を示す項目には、健康、機密保持、責任感がある。健康体の必要性を両者共が高く評価している点は、当然、企業人のインフラとして前提条件であり、なおかつ秘書業務の多面性と複雑さによると思われる。一方、秘書職の特質として他の職業と比較し機密関連業務の頻度がかなり高い上、それに伴い仕事に対する責任感も必然的に強く持たざるをえないことがわかる。

次に、両者共必要性の割合が低い項目についてみると、華美、洗練がある。秘書職のイメージは、マスコミ等の虚飾のフィルターを通して、まさに華やかで洗練された女性の花形的職業ととらえられるケースが多い。しかし、現実のビジネス社会でもまれている秘書はいかにそれらを虚像とみなしているか、この数値は語っている。

更に、両者における比較を行い、それぞれの特徴的な面をみいだしていくことにする。まず、日本企業秘書の場合の特徴をみていく。外資系企業秘書と比較し、全体の傾向として、必要性を認めている資質項目が多い。秘書に対する理想を高くかかげているといえる。また、その特徴的な項目については、気配り、思いやり、忍耐力、謙虚さ、堅実、情緒安定がある。これらを含めると、コミュニケーションに関わる資質といえる。しかし、行動性の高いものではなく、内面的で自己規制を伴いながらの人間関係の向上をはかる資質項目に必要性が集中している。これは、情緒社会システムからなる日本の企業体質によると思われる。

大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

表11 秘書として必要と思われる資質

(単位%)

Table with columns for traits (A-G) and sub-columns for Japanese (alpha) and Foreign (beta) companies. Rows include traits like 健康, 機転, 責任感, etc.

A ..... 大変必要である (第1水準値)
B ..... 多少必要である (第2水準値)
C ..... まあまあ必要である (第3水準値)
D ..... 余り必要でない (第4水準値)
E ..... まったく必要でない (第5水準値)
F ..... 無回答
G ..... A-Fの合計
α ..... 日本企業に勤務する秘書
β ..... 外資系企業に勤務する秘書

表12 現在自分自身に備わっている資質

(単位%)

Table with columns for traits (A-G) and sub-columns for Japanese (alpha) and Foreign (beta) companies. Rows include traits like 健康, 機転, 責任感, etc.

A ..... 大変備わっている (第1水準値)
B ..... 多少備わっている (第2水準値)
C ..... まあまあ備わっている (第3水準値)
D ..... 余り備わっていない (第4水準値)
E ..... まったく備わっていない (第5水準値)
F ..... 無回答
G ..... A-Fの合計
α ..... 日本企業に勤務する秘書
β ..... 外資系企業に勤務する秘書

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

次に、外資系企業秘書にみられる特徴を挙げていく。その項目として、適応性、明朗快活、責任感がある。この結果は、概して外資系企業の場合、仕事へのモチベーションが明確化した組織体制であることより、秘書個人の業務成果についても明らかにさせられ、自己責任についても問われるところからくると思われる。日本企業秘書に比べ、資質として前向きな志向性が求められるといえる。

## (2) 備わっている資質

調査結果は〈表12〉の通りである。全体の傾向として言えることは、(1)のデータと比較し、全体的に各項目の数値水準がかなり低い。第1・2水準値の合計が50%を越える項目数について、日本企業秘書の場合わずか3項目のみであり、外資系企業秘書については21項目という結果である。このことから、特に日本企業秘書には、全体的に現在の資質レベルの低さが顕著にみられる。

このような中で、敢えて両者について、第1水準値の全体に占める割合の高い項目順位をみていくと、次に示す結果となっている。

日本企業秘書については、①機密保持、責任感(25.6%)、③健康(23.1%)、④明朗快活(20.5%)、⑤堅実(17.9%)である。

他方、外資系企業秘書のケースは、①機密保持、健康(61.5%)、③忍耐力(38.9%)、④社交性、冷静沈着、記憶力(30.8%)である。

ここで両者に共通する割合の高い項目についてみていく。第1水準値のみのデータでは、ほとんどその傾向がみられないため、第1・2水準値の合計でみていくと、機密保持が挙げられる。秘書職の特性が如実に表われた結果といえる。

更に、分析を進めるために両者の各々の特徴を探っていく。

まず、日本企業秘書における特徴をみていく。52項目中、第1水準値データより比較すると、外資系企業秘書より高い割合を示す項目数は17である。その中で特徴的な項目として、堅実、誠実、包容力、計画力、接遇能力が挙げられる。

また、第1・2水準値の合計データからは、思いやりが51.3%であり、外資系企業秘書の31.5%に比べ、数値が高い。これらのデータ結果をもとに考察すると、日本企業秘書の場合、人柄の良さを中心とした着実で安心感のある秘書像が描ける。つまり、従来からの女房型秘書のスタイルが、今なお定着していることがうかがわれる。反面、外資系企業秘書と対比すると、ほとんど全ての項目に対して割合が低い。つまり、自己の資質や能力に対する評価が低い。これは謙虚さからくるものなのか、あるいは厳しい自己判断からなのか、または単に自信が明確に打ち出せないところからくるのか、読み取りにくい。消極的な発想からの数値結果であるならば、仕事に対する取り組む姿勢の意識改革から行う必要がある。

次に、外資系企業秘書について、備わっている資質における特徴をみていく。日本企業秘書に比べ、上回っている項目数は、全体の52項目中29項目である。更に、第2水準値を加算



大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

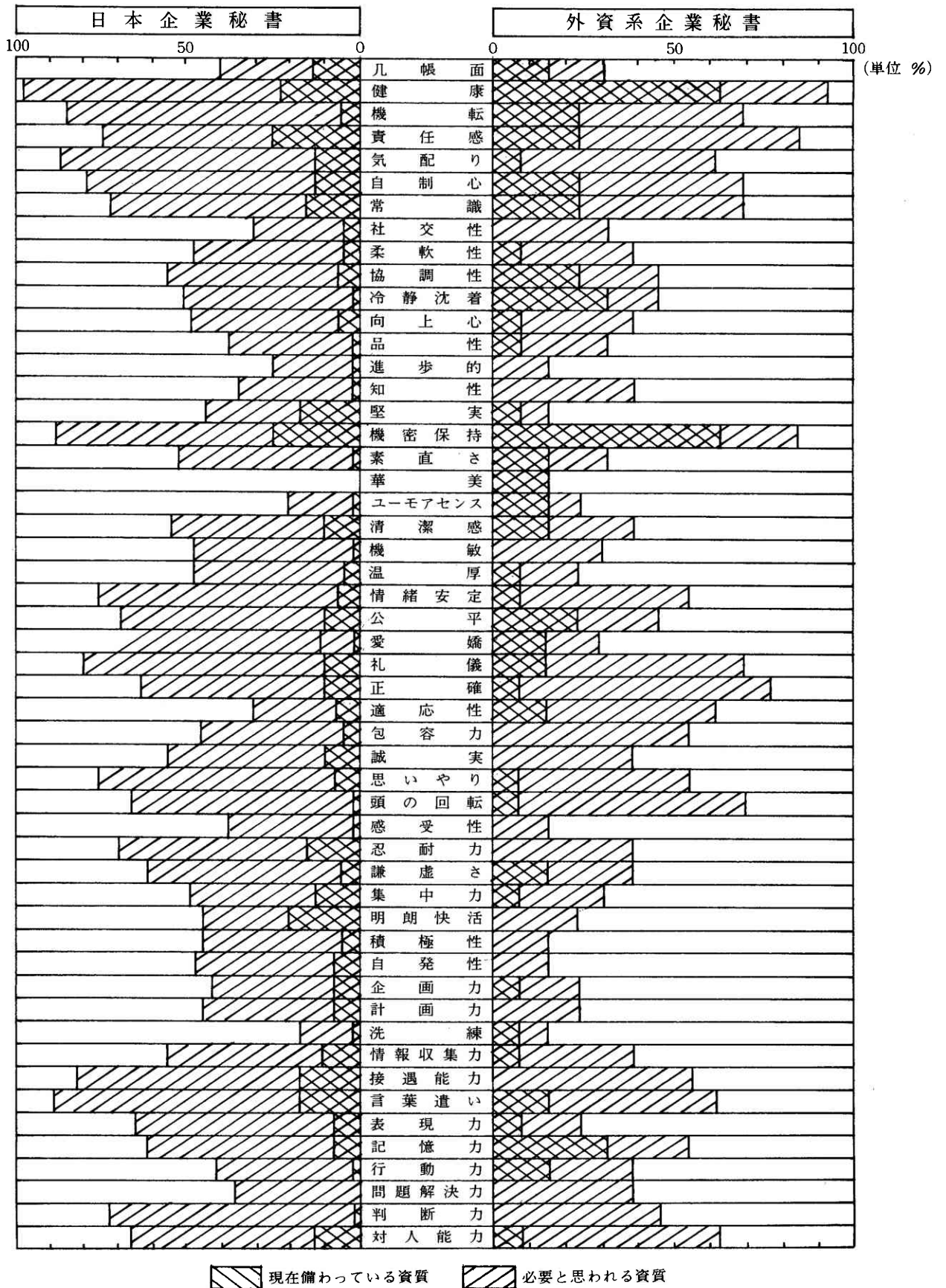


図23 資質における必要性と実態

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

した場合、21項目が各々50%以上備わっているという結果になっている。外資系企業秘書には、自分自身に対する迷いが少なく、プライドを内に秘めて職務にたずさわっている姿がうかがえる。第1水準値を基準に日本企業秘書と比較し、特徴のある項目としては、健康、社交性、自発性、積極性、ユーモアセンス、機密保持、適応性、記憶力、行動力等が挙げられる。外資系企業秘書の場合、採用形態にみられる中途採用制度をはじめ、人的流動の大きい点からも、仕事を自らのものにするには、適応性や、自発性、行動力を持たざるを得ないことをこれらのデータは語っている。これらのことから、外資系企業秘書には、業務を遂行するバイタリティを原動力に、自信と明朗さを備えた秘書像がうかがえる。

## (3) 必要と思われる資質と現在備わっている資質との関連

〈図23〉をもとに傾向を分析すると、両者共ほぼ全ての項目において格差が大きい。つまり、必要と感じながらも、実際には、自分自身にそれらの資質が育まれていないということである。特に日本企業秘書にその傾向が強い。

ここで、敢えて比較的その格差の小さい項目について、第1水準値を基準にして、両者各々をみていくことにする。

まず、外資系企業秘書におけるギャップの少ない資質項目には、健康、機密保持、ユーモアセンス、積極性、忍耐力等がある。外資系企業秘書は、上司とのマンツーマンによる職務形態をとる点からも、日本企業秘書と比較し、当然、機密保持の必要性も高くなる。OJTにより、ますますその資質も仕事能力として備わっていくと考えられる。一方、健康、ユーモアセンス、積極性、忍耐力については、個人が尊重され同時に個人能力が評価されがちな外資系企業では、強靱さとポジティブな資質が必要不可欠であることを表わしている。

日本企業秘書については、必要であり、実際に備わっているという資質の項目が皆無である。この結果、現実の自己分析が厳格すぎるのか、もしくは、資質への理想に対して自己育成への努力不足なのか解釈が難しい。

更に資質における理想と現実の格差の大きい項目に関しては、日本企業秘書については、頭の回転、常識、知性の各々の項目にギャップの大きさがみられる。一方、外資系企業秘書についても、知性、進歩性の項目が挙げられる。ここで、両者共通して、後天的要素である能力について、必要と思いつつも、現実の自分自身には、ほとんど備わっていないという結果が生じている。この点は、前述の2-2の知識分野の分析結果とも整合している。

両者における今後の課題として、人柄というまでもなく、仕事を通じその深さを探求していくことにより、知的能力の水準をより高めていくことが必至である。(野口)

### 3. 学生における成績別比較

#### 3-1 取得資格と成績

今調査項目のうち、秘書として必要と思われる資格として選ばれた上位3位の秘書検定・ワープロ検定・英語検定について、秘書科学生の回答者における取得状況とそれぞれの関連科目の成績を比較した。

##### (1) 秘書検定と秘書概論・実務との関連

秘書検定に関わる本校のカリキュラムは、1年次に通年で設置されている秘書概論・秘書実務の2科目である。そこでこの2科目の1年次における総合評価と検定2級及び3級合格者との関連を数値的な面から分析し、秘書学の授業と検定問題との内容的同質度を計ってみた。(図24)

##### ①秘書検定2級

秘書概論・実務ともに「優」(80点以上)が40~60%をしめ、「良」(70点台)の40%と合わせると約90%となる。さすがに1年次に2級合格を果す学生は日ごろより授業内容をしっかりと把握していることを数字のうえでうかがわせる。

##### ②秘書検定3級

3級になると合格者の成績評価にかなりバラツキがみられ、検定内容が授業による学識よりむしろ常識として、あるいは現在までの経験等が答を引き出していると思われる。評価で見ると、2級合格者においては「優」が圧倒的の第1位を示しているのに比べ、第1位の「良」が約40%、第2位の「優」が30%、第3位「可」約20%とあまり大きな差がみられない。

##### (2) ワープロ検定とOA学科との関連

本学におけるOA関連科目としては、情報処理理論・情報処理実習・OA実務がある。それぞれに、理論Ⅰ・Ⅱ、実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、実務Ⅰ・Ⅱとなっている。ここでは理論・実習・実務に分けて作表した。(図25)

##### ①ワープロ検定3級

OA実務の成績において3級取得者の70.5%の31名が90点台、18.5%が80点台、11%が満点を得ている。一方未取得者の成績は、60点台、70点台、80点台、90点台に各14~20%ずつ平均して存在している。

これらの数値から、実務的な科目では、やはり日常の授業の積み重ねが検定合格に大きく影響していることがうかがえる。

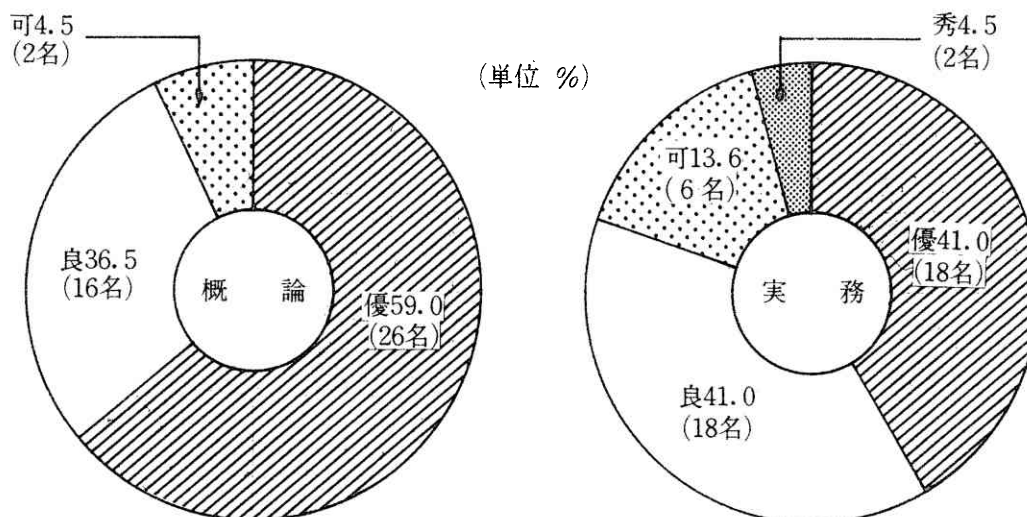
女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

秘書検定 2 級合格者の成績分布

n = 44

科目	評価				計
	秀	優	良	可	
秘書 概論	0	26	16	2	44
秘書 実務	2	18	18	6	44

注) 秘書実務は 3 教員による担当・評価  
 秀100～90点、優89～80点、良79～70点、可69～60点



秘書検定 3 級合格者

n = 45

科目	評価				計
	秀	優	良	可	
秘書 概論	1	12	24	8	45
秘書 実務	1	14	17	13	45

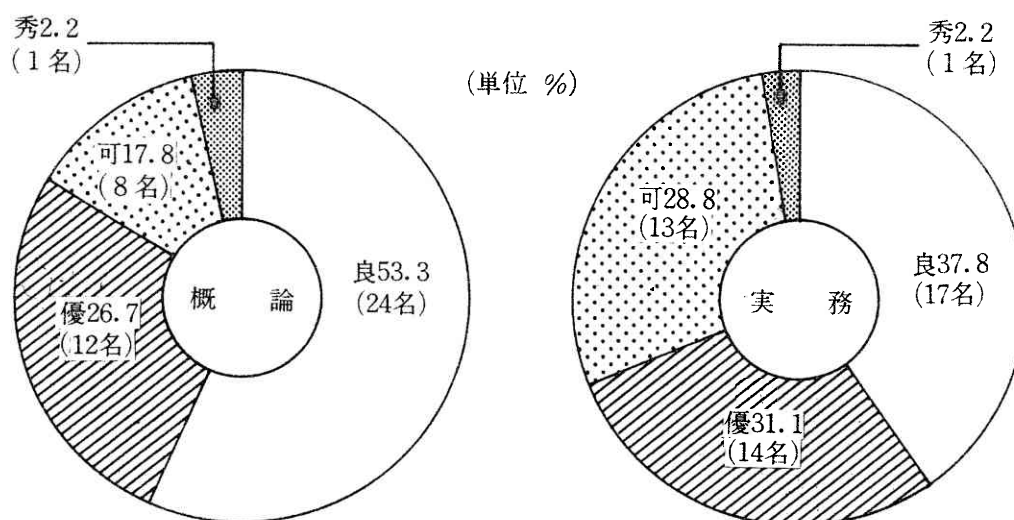


図24 秘書検定合格と秘書学成績との関係

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

## (3) 実用英語検定3級と英会話との関連

英会話関係科目としては、日常英会話・ビジネス英会話・ビジネス英語がそれぞれⅠ・Ⅱとあり、その他時事英語・英語購読等がある。ここでは平成3年8月1日現在で既に評価の出ている日常英会話とビジネス英会話に焦点をしばって取得状況を比較した。(図26)

調査対象となる英検取得者が回答者たる本年2回生には少なく、際立った大きな差がみられないのが残念ではあるが、やはり合格者の45.5%は「優」評価を得ている。しかし必要な知識・技術であると思いつつも、現実として合格率は、語学専攻科との差が大きく、今後の国際化の中の秘書として本校秘書科としては考えさせられる調査結果である。めまぐるしく進む国際化社会の中で活躍したいと考える意識の高い秘書科の学生は、カリキュラムの中で外国語に関する科目を一つでも多く選択し、英語に対する向学心の強さを示している。それにもかかわらず、他の検定に比べ、英検取得率の低さは何を表わしているのであろうか。英検は秘書科学生・企業秘書ともに必要と考えている資格であるだけに今後の調査を待ちたい。

## 3-2 知識分野について

秘書科学生が秘書に必要と考えている知識と、現に自分自身が得意とする知識に関して、それぞれの学業成績と比較することにより、現実と理想との差を分布表により明らかにした。

## (1) 成績優秀者が必要と思う知識

秘書学関係の科目における成績優秀者(80~100点)が秘書職には、どのような知識が必要と考えているのかをまとめてみた。

1番必要と考えている知識は、やはり秘書学で31%、次いでビジネスマナー22%となっている。ビジネスマナーが秘書概論、実務にふくまれていることを考えに入れるなら、ビジネスマナーも広く秘書学といえる。とすればまさに、秘書学で過半数を越えることになり圧倒的である。2番目に必要と考えている知識はO A実務で33%、次いで秘書学とビジネスマナーが同率で14%となっている。このように優秀成績を得ている秘書科学生が必要と考えている知識は秘書学・ビジネスマナー・O A実務に集中しており、これらに続く英会話・経済・国語表現との差は大きいものとなっている。(図27)

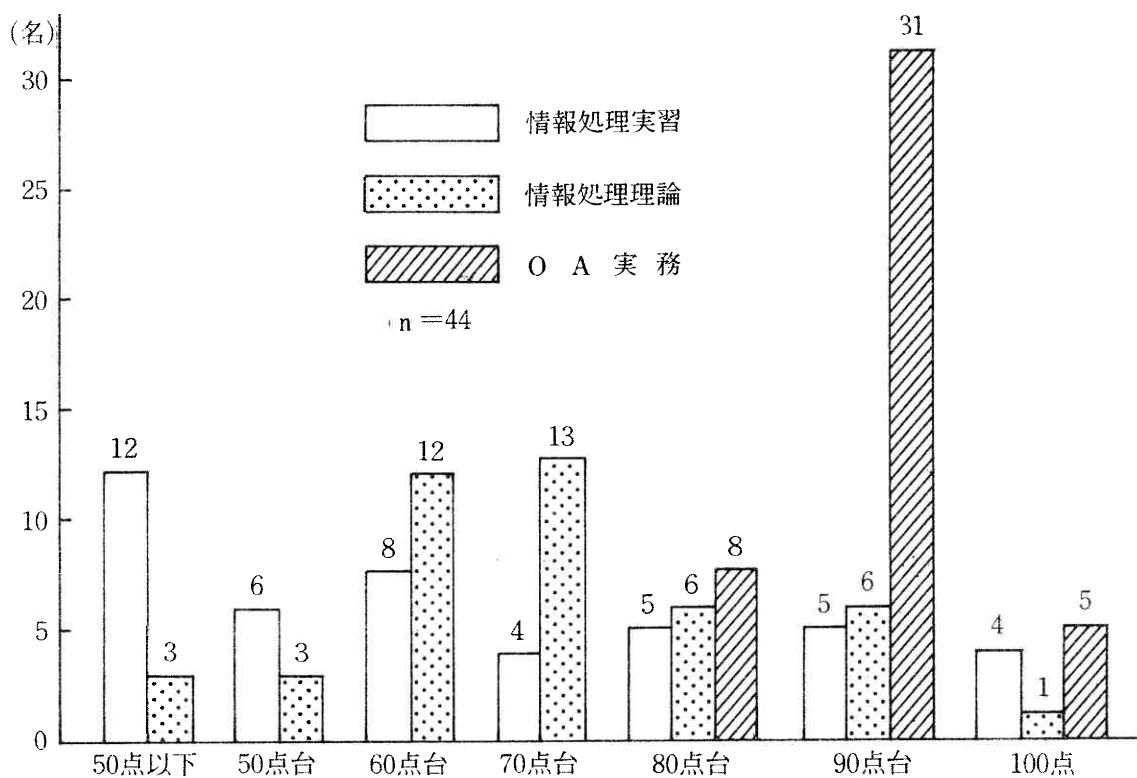
## (2) 成績優秀者が得意とする知識

同じく秘書科学生の成績優秀者における各個人が得意とする分野について分析した。

成績優秀者が第1番目に得意とする分野としてあげられているのがO A実務で28%、秘書学と音楽が同率で14%となっている。2番目に得意とするのも同じく第1位はO A実務で22%、次いで英会話14%となっている。これは秘書科1年次のカリキュラムの中にO Aに関する授業が週に必修3時間、選択6時間あり、秘書科学生の大多数がこれら必修・選択ともに、全てのO A関連科目を受講し、なおかつ、本校におけるレポート等の提出物は原則的にワープロによるものと指定することが多く、必然的に技術・理論ともに得意分野として身に

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

ワープロ検定3級合格者の成績



O A 実務の成績とワープロ検定合格者

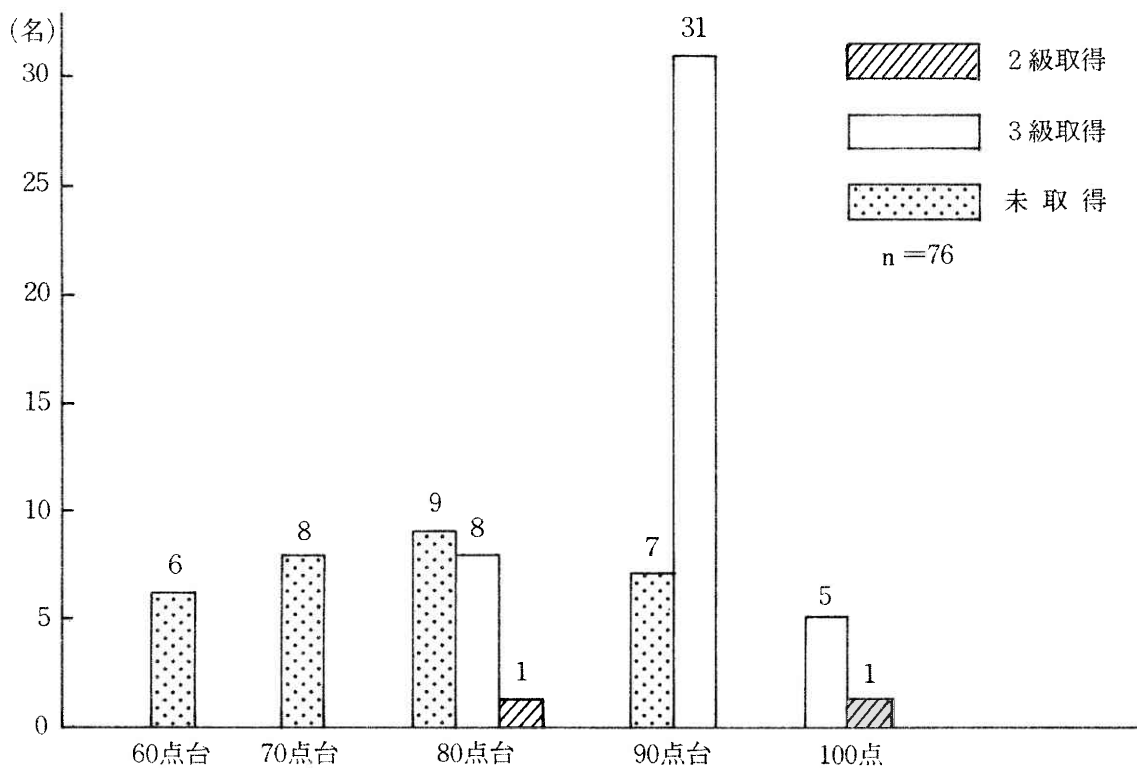


図25 ワープロ検定とOA学科成績との関係

## 日常英会話の成績と英検3級取得者

n=68

成績	50点台	60点台	70点台	80点台	90点台	100点台	計
3級取得	0	4	5	3	10	0	22
未取得	7	7	13	11	8	0	46

注 秀100~90点、優89~80点、良79点~70点、可69点~60点、不可59点以下

## ビジネス英会話の成績と英検3級取得者

n=68

成績	50点台	60点台	70点台	80点台	90点台	100点台	計
3級取得	0	6	1	6	9	1	22
未取得	9	7	8	13	9	0	46

## 日常英会話の成績と英検取得状況

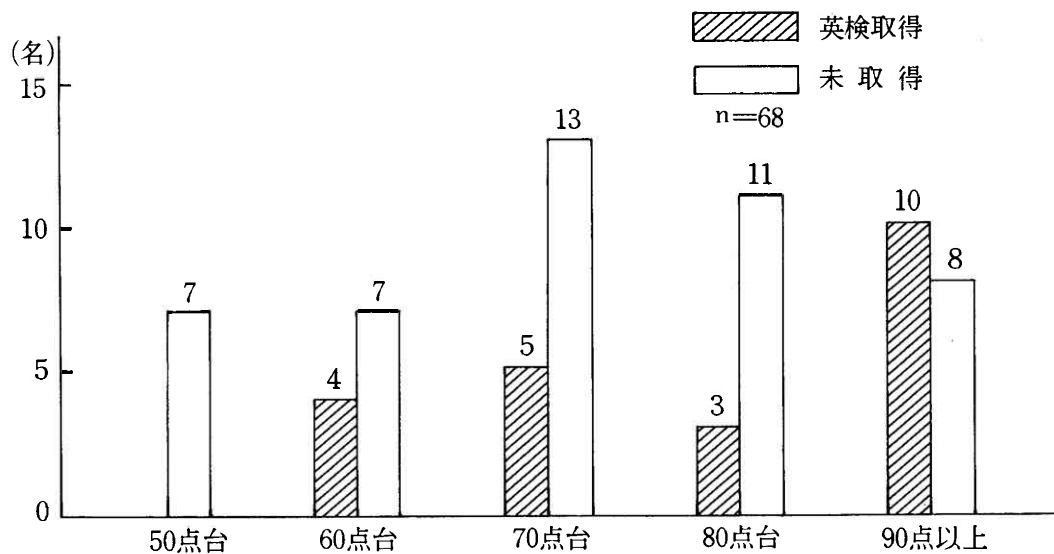


図26 英語検定と英会話の成績との関係

けているものと思われる。また、音楽が高順位に入っているのは、単に音楽が好きだということによって選ばれている点もふくめて考えるべきだと思われる。(1)項(2)項ともに成績優秀者に限定したのは「可」以下にまで調査対象を拡大することによって回答にバラツキが生じること、質問の意図するものと回答に多少のずれが出ることなどを考慮した結果である。

## 3-3 資質能力と成績について

秘書教育において最も難かしく、また今後最も必要とされるであろう資質・能力という面において、学業成績との関連を分析した。(図28)

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

## (1) 自分が持っている認識している資質

回答者である秘書科学生が自分自身を評価認識している資質と学業成績とを比較してみた。しかしながら結果として成績と資質の認識との間には一定の関連性は認められず、むしろ全体的な性向として、全ての質問項目に中庸の答を出しているのが目立つ。これが回答者自身の自分に対する過大評価なのか、過小評価なのか、あるいは正当な認識評価なのかは個々の回答者全てに接していない現在、結論を出すことはできない問題である。

回答者自身、現在自分に質問項目の資質や能力が「大変ある」と認識している人は「優」・「良」の評価を得ている者で、一方、「可」評価者は、ほんのわずかな項目でのみしか自分の中に秘書としての資質・能力があるとは認めていない。

「優」・「良」者が自分の中に「大変ある」と認識している資質の第1位は「健康」で突出しており、第2位「機密保持」続いて「社交性」「素直」となっている。

一方自分自身に「余りない」と思っている資質は成績の如何にかかわらず第1位に「華美」、第2位に「包容力」となっている。これ等の2つの資質は学業より、年令的な要素が大きく、現在まだ学生である回答者の自己認識にはうなずけるものがある。

## 3-4 学生が希望する職種について

今調査のプレアンケートとして「将来実際に仕事に就く時、どのような職種を希望するか。」という調査を行った。調査対象学生は105名、うち有効回答は104名であった。

〈図29〉

## (1) 職種別希望者

## ①秘書

秘書職希望者は以外に少なく、15%であった。これは1年間秘書学を学び、その業務・立場・資質等を多少なりとも、自分の中で比較し考えはじめたことによるものと思われる。

## ②一般事務

希望者は70%をしめ、現代学生気質といわれる「普通」好みがよく現われている数字のように思われる。

## ③受付

秘書職に近い資質を求められる受付には5%が希望している。企業受付・イベント案内・ショールーム案内・ホテルフロント等を希望する秘書科学生が近年増えてきたように思われる。このことは今後の秘書実務及び実務演習教育の内容にも新しい面を要求してくるものと思われる。

## ④営業・技術

希望者は営業・技術ともに各4%であった。活動的な学生は、デスクワークより実力が反映する職種を選び、しかも一般職より、できれば総合職が希望であるという。



成績優秀者が必要と考える知識

n = 36

分野 順位	1番必要 と思う	2番目に 必要と思う	3番目	4番目	5番目
秘書学	11	5	2	1	1
ビジネスマナー	8	5	1	2	3
英会話	3	4	8	9	5
政治学	3	0	3	1	2
O A実務	2	12	5	4	0
経済学	4	3	1	4	3
国語表現	1	3	4	2	1
経営学	1	1	1	3	3
国際情勢	1	0	3	3	4
文書管理	0	2	5	2	0
心理学	2	0	0	1	0
情報整理	0	1	1	2	3
オフィス管理	0	0	2	0	5
その他	0	0	0	2	6

成績優秀者が得意とする知識

n = 36

分野 順位	1番得意 と思う	2番目に 得意と思う	3番目	4番目	5番目
O A実務	10	8	3	3	5
秘書学	5	3	6	5	2
音楽	5	2	2	5	
スポーツ	5	3		2	6
簿記	4	3	3	1	2
国語表現	3	1	2	3	3
英会話	1	5	3	1	1
政治学	1	1	1	1	
マーケティング	1	1		1	2
歴史	1	1	1	2	1
ビジネスマナー		1	1	2	4
経済学		1	1		1
文書管理		5	7	2	2
その他		1	6	8	7

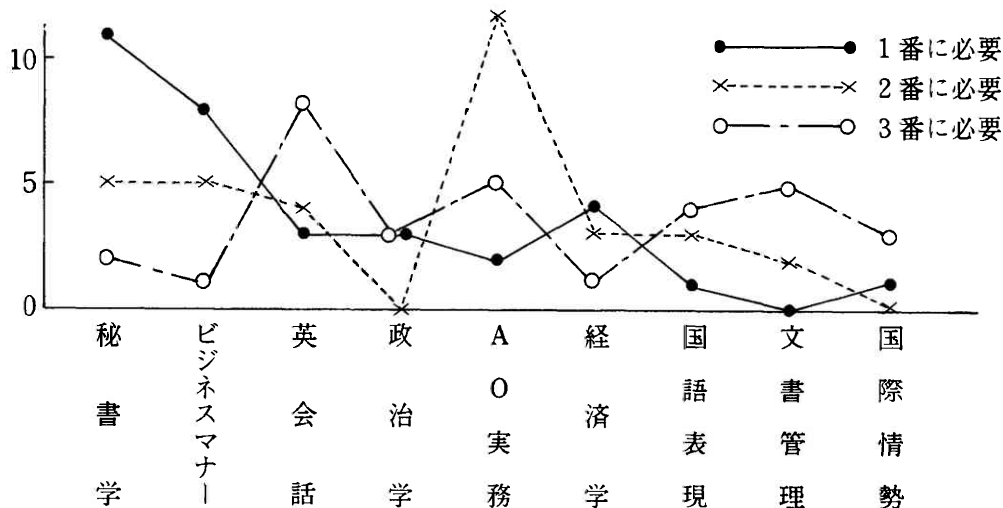


図27 優秀評価者における資質の認識

⑤販売・営業事務

この職種はそれぞれ2%が希望している。これは現在までのアルバイト経験等により自分の適性をみつけての選択であろうと思われる。

⑥窓口業務・企画・留学

それぞれ1%づつという結果がでている。分析解明するにはあたらなほどの少数意見ではあるが、職業に対する底辺の広がりを感じ、今後に向けて、たのもしさを思わせる。

以上のプレアンケートにおける分析結果から、当初「秘書」を目指し、あるいは憧れて入

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

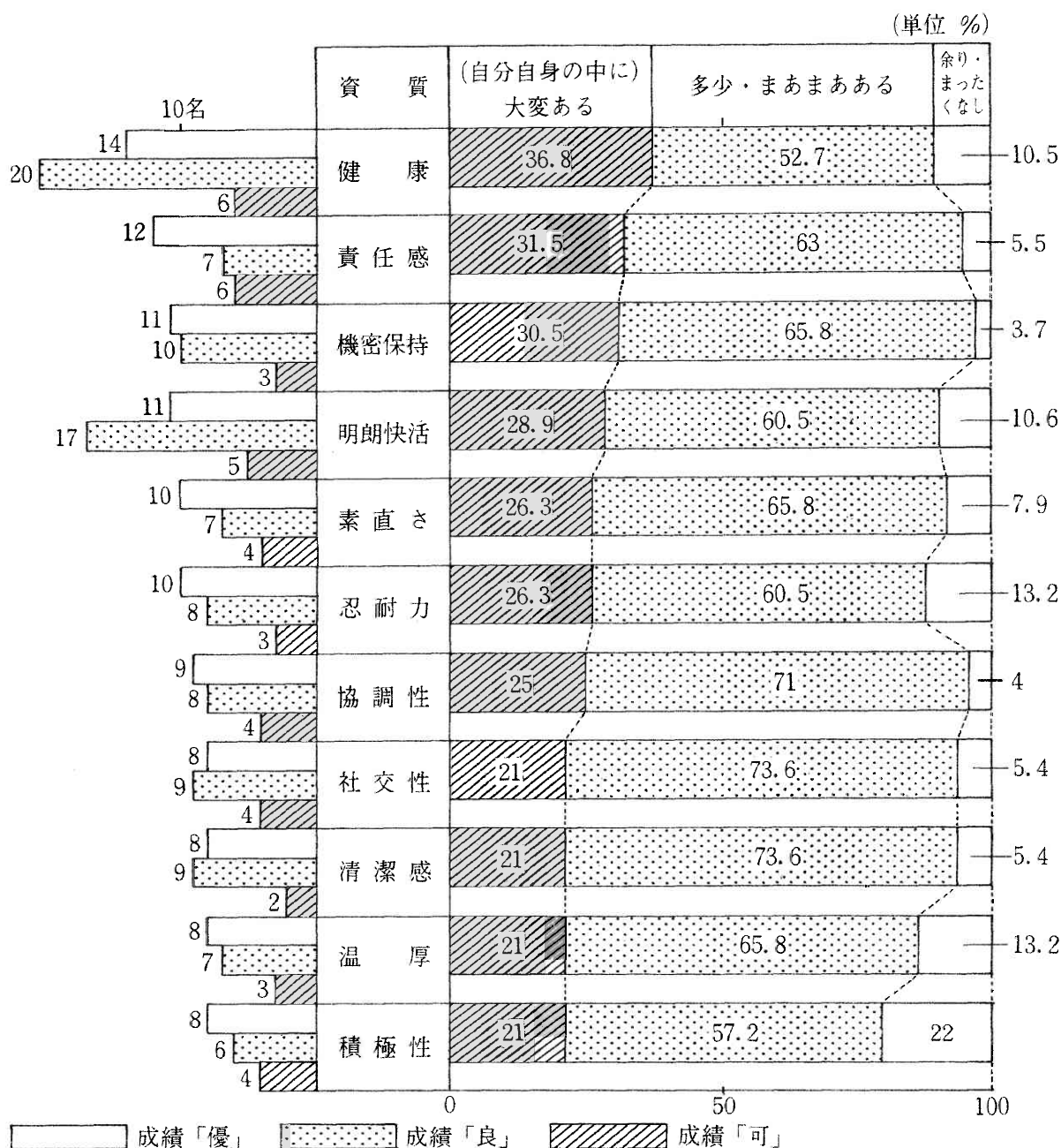


図28 自己における資質の認識

学した秘書科学生が1年後、現実の就職時期を迎えた現在、必ずしも「秘書職」に執着しないで、むしろ一般職を希望している現実があきらかになった。もちろんこの一般職希望者のなかには、将来キャリアを積み、秘書に抜擢されたいとの学生も多数いるようではあるが、全国短期大学秘書教育協会の上場938社に対する調査でもあきらかなように、58～66%の企業が入社時点で秘書業務担当者として採用している。〈図30〉この企業側の採用姿勢を考えに入れるなら、はっきりと就職当初より「秘書」を希望すべきであろう。

いずれにしても、今プレアンケート調査結果にみる「秘書」職希望者の低さの理由解明の中に、今後の本校における秘書学授業の課題となるものがあるように思われる。(水原)

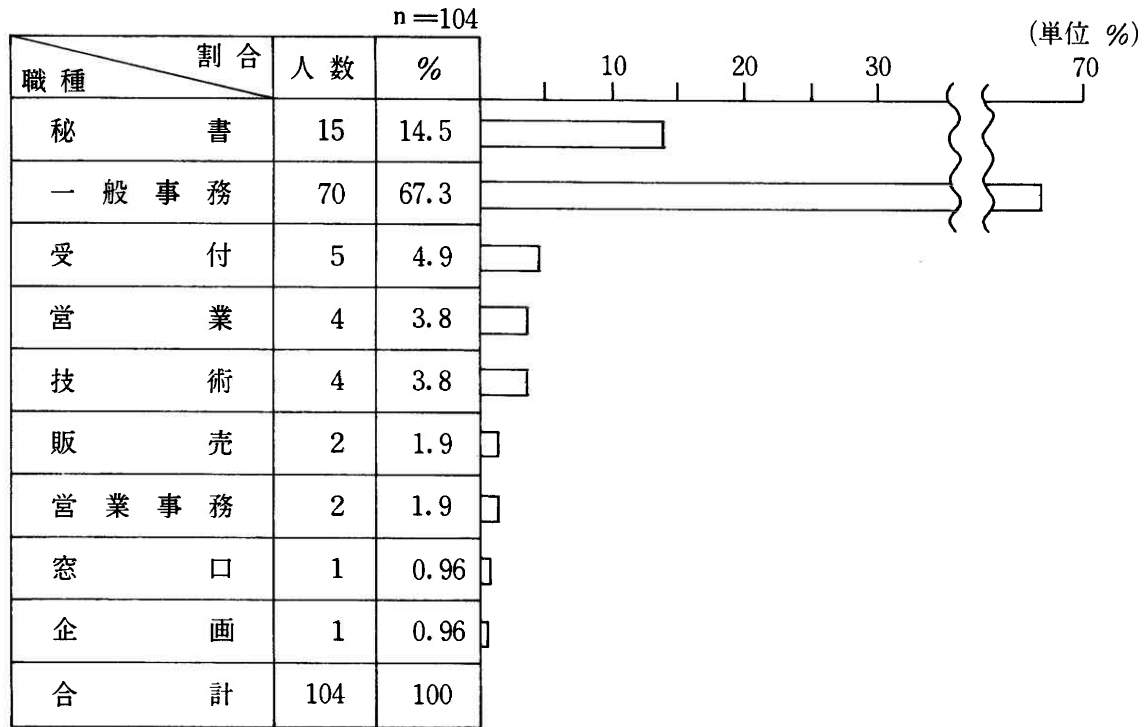


図29 秘書科学生が希望する職種

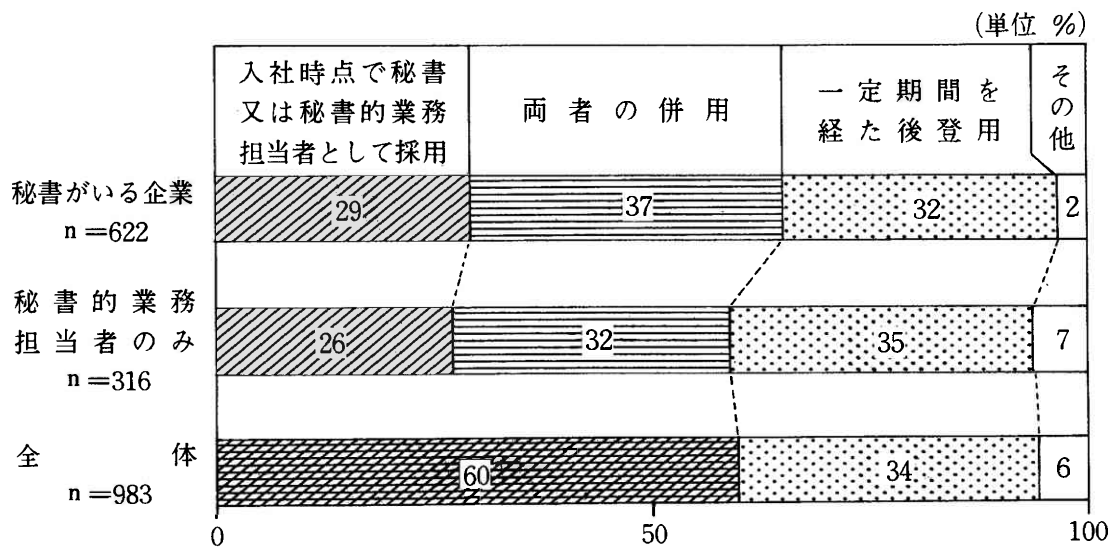


図30 秘書又は秘書的業務担当者として採用する時期

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

## Ⅲ おわりに

以上、今回アンケートは秘書科の女子学生が短期大学で学ぶ資格・知識・資質といったものが、企業秘書にとってどの程度役立っているかという点について調査したものである。

今回の調査によって、学生から見た「理想の秘書像」と共に、学生の資格取得に対する考え方である、多くの学生が実用英語検定・ワープロ検定・秘書検定等の資格を取得することが必要であると考えている点が分析解明された。

一方、企業秘書のアンケート調査結果によると、資格そのものよりも上司の命令に的確に対応できる能力と文書管理・ワープロ・コミュニケーション・接客応対等の人間関係的な能力が重要視されており、資格の有無についてはあまり直接業務に関係がないのではないかとという意見が多かった。

また学生は、秘書には秘書概論や秘書実務といった知識を必要と答えたものが多かったが、企業秘書によるとむしろ経済・経営・法律・知識・社会常識といった一般教養的な基礎が大切だと考えているようである。今後は新聞の社会・経済面に目を通すという習慣も学生には重要であろう。

今回の調査結果から全般的にいえることは、学生の授業については、資格試験を目標として勉強する過程（プロセス）が大切であり、結果そのものはさほど重要視されないということだろう。

秘書の業務においてはまだ女性が多いことを考えあわせると、上司の補佐役として女性的な特長を生かしながら円滑な社内外のコミュニケーションを図ることや、基礎的なビジネス知識を身につけておくことが重要であろう。そして「女性としての教養」といったものをより深く探求していくことが今後の課題ではないかと、秘書教育にたずさわる者として考えさせられた。

本研究にあたり、ご指導いただきました永井教授ならびに、御協力くださいました企業の方々、及び、本校職員・学生の皆様に厚く御礼申し上げます。

## 参考文献

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」 昭和62年6月

カリタス女子短期大学

「秘書および秘書的業務の実態調査」 平成2年度

大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集)第11号(1991年)

大阪短期大学

「秘書および秘書的業務の実態調査」 1990年度

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

## 資料1

お答えいただくあなたご自身についておたずねいたします。

該当する項目に○印をご記入下さい。

## 1. 現在勤務されている企業について

- (1) 日本企業 ( ) 外資系 ( )
- (2) 一部上場 ( ) 二部上場 ( ) その他 ( )
- (3) 資本金 100億円以上 ( )  
50億円～100億円未満 ( )  
1億円～50億円未満 ( ) 5,000万円～1億円未満 ( )  
1,000万円～5,000万円未満 ( ) 1,000万円未満 ( )
- (4) 従業員 1万人以上 ( ) 5,000～1万人未満 ( ) 3,000～5,000人未満 ( )  
1,000～3,000人未満 ( ) 300～1,000人未満 ( ) 300人未満 ( )
- (5) 製造業 ( ) 流通業 ( ) サービス業 ( ) 金融 ( )  
建設・不動産 ( ) 輸送業 ( ) その他 \_\_\_\_\_
- (6) 大阪市内 ( ) その他の大阪府下 ( ) 兵庫県下 ( )  
京都府下 ( ) その他 \_\_\_\_\_

## 2. 秘書としてのあなたの職務について

- (1) 一般職 ( ) 総合職 ( )
- (2) 一般社員 ( ) 主任・係長 ( ) 課長 ( ) 部長 ( )
- (3) 正社員 ( ) パート・嘱託社員 ( ) 派遣社員 ( )
- (4) 個人付 ( ) グループ付 ( ) チーム付 ( ) 兼務 ( )
- (5) 会長 ( ) 社長 ( ) 専務 ( ) 常務 ( )  
取締役 ( ) 部長 ( ) その他

## 3. あなたご自身について

- (1) 既婚 ( ) 未婚 ( )
- (2) 50歳以上 ( ) 40歳代 ( ) 30歳代 ( ) 20歳代 ( )
- (3) 大学卒 ( ) 短大卒 ( ) 専門学校卒 ( ) 高校卒 ( )
- (4) 上記の学科名
- (5) 秘書歴 5年以上 ( ) 3年以上 ( ) 1年以上 ( ) 1年未満 ( )
- (6) 職歴 10年以上 ( ) 5年以上 ( ) 3年以上 ( ) 3年未満 ( )
- (7) 秘書職以外の職歴がありましたらお書き下さい。  
部課名 ( ) ・ ( ) 年 部課名 ( ) ・ ( ) 年

## 4. 学生時代に秘書学を学んだ経験について

- (1) 有 ( ) 無 ( )
- (2) (1)で有に印を付けられた方のみ、該当項目に○印をご記入下さい。  
秘書学概論 ( ) 秘書実務 ( ) 秘書演習 ( ) 秘書英語 ( ) 文書管理 ( )

## 資料2

5. 秘書として必要だと思われる資格の中から5つ選び、重要度の高い順に1～5まで( )内に番号をご記入下さい。

- |           |     |        |     |        |     |        |
|-----------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|
| ・ペン習字     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・秘書検定     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・ビジネス文書検定 | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・ワープロ検定   | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・簿記       | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・タイプ(英文)  | ( ) | C D E  | ( ) | A B    |     |        |
| ・情報処理     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |     |        |
| ・実用英語検定   | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・商業英語     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・秘書英語     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・TOEFL    | ( ) | 300点以上 | ( ) | 400点以上 | ( ) | 500点以上 |
| ・TOEIC    | ( ) | 500点以上 | ( ) | 600点以上 | ( ) | 700点以上 |
| ・速記       | ( ) |        |     |        |     |        |
| ・珠算       | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1級以上   |
| ・書道       | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1級以上   |
| ・その他      | ( ) |        | ( ) | 級      |     |        |

6. あなたがお持ちの資格に○印をご記入下さい。

- |           |     |        |     |        |     |        |
|-----------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|
| ・ペン習字     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・秘書検定     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・ビジネス文書検定 | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・ワープロ検定   | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・簿記       | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・タイプ(英文)  | ( ) | C D E  | ( ) | A B    |     |        |
| ・情報処理     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |     |        |
| ・実用英語検定   | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・商業英語     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・秘書英語     | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1種     |
| ・TOEFL    | ( ) | 300点以上 | ( ) | 400点以上 | ( ) | 500点以上 |
| ・TOEIC    | ( ) | 500点以上 | ( ) | 600点以上 | ( ) | 700点以上 |
| ・速記       | ( ) |        |     |        |     |        |
| ・珠算       | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1級以上   |
| ・書道       | ( ) | 3級     | ( ) | 2種     | ( ) | 1級以上   |
| ・その他      | ( ) |        | ( ) | 級      |     |        |

7. 秘書として必要だと思われる知識分野を5つ選び、重要度の高い順に1から番号をご記入下さい。

- |              |                |              |
|--------------|----------------|--------------|
| ・政治 ( )      | ・英会話 ( )       | ・社会福祉 ( )    |
| ・経済 ( )      | ・英語(読み・書き) ( ) | ・医学 ( )      |
| ・経営 ( )      | ・独会話 ( )       | ・心理学 ( )     |
| ・法律 ( )      | ・独語(読み・書き) ( ) | ・秘書学 ( )     |
| ・国際情勢 ( )    | ・仏会話 ( )       | ・文書管理 ( )    |
| ・マーケティング ( ) | ・仏語(読み・書き) ( ) | ・情報整理 ( )    |
| ・財務会計 ( )    | ・国語表現 ( )      | ・簿記 ( )      |
| ・歴史 ( )      | ・文学 ( )        | ・O A実務 ( )   |
| ・地理 ( )      | ・音楽 ( )        | ・ビジネスマナー ( ) |
| ・女性史 ( )     | ・美術 ( )        | ・オフィス環境 ( )  |
| ・比較文化 ( )    | ・各種スポーツ ( )    |              |
| ・その他 ( )     |                |              |

8. 現在あなたが得意な知識分野を5つ選び、その高い順に1から番号をご記入下さい。

- |              |                |              |
|--------------|----------------|--------------|
| ・政治 ( )      | ・英会話 ( )       | ・社会福祉 ( )    |
| ・経済 ( )      | ・英語(読み・書き) ( ) | ・医学 ( )      |
| ・経営 ( )      | ・独会話 ( )       | ・心理学 ( )     |
| ・法律 ( )      | ・独語(読み・書き) ( ) | ・秘書学 ( )     |
| ・国際情勢 ( )    | ・仏会話 ( )       | ・文書管理 ( )    |
| ・マーケティング ( ) | ・仏語(読み・書き) ( ) | ・情報整理 ( )    |
| ・財務会計 ( )    | ・国語表現 ( )      | ・簿記 ( )      |
| ・歴史 ( )      | ・文学 ( )        | ・O A実務 ( )   |
| ・地理 ( )      | ・音楽 ( )        | ・ビジネスマナー ( ) |
| ・女性史 ( )     | ・美術 ( )        | ・オフィス環境 ( )  |
| ・比較文化 ( )    | ・各種スポーツ ( )    |              |
| ・その他 ( )     |                |              |

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

資料3

9. 秘書の資質として必要と思われるものについて5段階の中から1つ○印をおつけ下さい。

	大変必要である	多少ある	まあまあ	余りない	全てない
几帳面					
健康					
機転					
責任感					
気配り					
自制心					
常識					
社交性					
柔軟性					
協調性					
冷静沈着					
向上心					
品性					
進歩的					
知性					
堅実					
機密保持					
素直さ					
華美					
ユーモアセンス					
清潔感					
機敏					
温厚					
情緒安定					
公平					
愛嬌					
礼儀					
正確					
適応性					
包容力					
誠実					
思いやり					
頭の回転					
感受性					
忍耐力					
謙虚さ					
集中力					
明朗快活					
積極性					
自発心					
企画力					
計画力					
洗練					
情報収集力					
接遇能力					
言葉づかい					
表現力					
記憶力					
行動力					
問題解決力					
判断力					
対人能力					

10. 現在のあなたを各項目について5段階の中から1つ○印をおつけ下さい。

	大変必要である	多少ある	まあまあ	余りない	全てない
几帳面					
健康					
機転					
責任感					
気配り					
自制心					
常識					
社交性					
柔軟性					
協調性					
冷静沈着					
向上心					
品性					
進歩的					
知性					
堅実					
機密保持					
素直さ					
華美					
ユーモアセンス					
清潔感					
機敏					
温厚					
情緒安定					
公平					
愛嬌					
礼儀					
正確					
適応性					
包容力					
誠実					
思いやり					
頭の回転					
感受性					
忍耐力					
謙虚さ					
集中力					
明朗快活					
積極性					
自発心					
企画力					
計画力					
洗練					
情報収集力					
接遇能力					
言葉づかい					
表現力					
記憶力					
行動力					
問題解決力					
判断力					
対人能力					

お忙しい中、最後までご協力いただきまして心より御礼申し上げます。ありがとうございました。



資料4

平成 3 年 7 月

---

## 秘書職に関する意識調査についてのお願い

大手前女子短期大学  
秘書科研究会

謹啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、私ども大手前女子短期大学秘書科は平成元年に設置され、微力ながらよりよい秘書教育を目指して研究を続けている学科でございますが、このたび私ども研究会におきまして、秘書教育の充実をはかるための基礎調査として、秘書としてご活躍なさっている方々と秘書学を学ぶ学生との認識比較を中心とした調査をさせて頂くことになりました。

つきましては、業務ご多用のところ誠に恐れいりますが、別紙調査項目にご回答いただき、同封の返送用封筒にて秘書科研究室までご返送いただければ幸甚に存じます。

なお、ご記入は勝手ながら秘書及び秘書的業務担当者ご本人にてお願い申し上げます。

調査の結果につきましては企業名を伏して、本校紀要にて発表させていただきたく存じます。

誠に恐縮でございますが、何卒ご協力を賜りますよう、重ねてお願い申し上げます。

敬 白

(連絡・お問い合わせ先)

大手前女子短期大学 秘書科研究室  
〒664 伊丹市稲野町2-2-2  
電話 0727-70-6334 (代)  
FAX 0727-70-6916

女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

資料5

平成 3 年 8 月

---

大手前女子短期大学  
秘書科研究会

謹啓 盛夏の候、貴社ますますご繁栄のことと存じます。平素は、ご高配にあずかり誠にありがとうございます。

さて、先日は学生がお世話さまになりましたうえに、お忙しい中、秘書課の皆様へご無理を申し上げてアンケートにお答えいただき、誠にありがとうございました。頂戴いたしましたお答えを参考に、学生の勉強にも役立てたいと考えております。

今後共、何卒よろしくお願い申し上げます。

末筆ではございますが、貴社の一層のご発展をお祈り申し上げます。

敬 白

## 大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

## 資料6-1 企業秘書の実態に関するアンケート結果

(n=52)

1. 現在勤務されている企業について		2. 秘書としてのあなたの職務について		3. あなたご自身について	
(1) 日本企業	75%	(1) 一般職	96%	(1) 既婚	15%
外資系企業	25%	総合職		未婚	83%
(2) 一部上場	60%	無回答	4%	無回答	2%
二部上場		(2) 一般社員	88%	(2) 50歳以上	
その他	40%	主任・係長	8%	40歳代	2%
(3) 資本金		課長		30歳代	23%
100億円以上	73%	部長		20歳代	75%
50億円～100億円未満	10%	無回答	4%	(3) 大学卒	27%
1億円～50億円未満	15%	(3) 正社員	96%	短大卒	52%
5,000万円～1億円未満		パート・嘱託社員	2%	専門学校卒	11%
1,000万円～5,000万円未満	2%	派遣社員	2%	高校卒	10%
1,000万円未満		(4) 個人付	38%	(4) 上記の学科名	
(4) 従業員		グループ付	25%	英文科、英語科、外国語科、	
1万人以上	67%	チーム付	2%	国文科、初等教育科、幼児	
5,000人～1万人未満	4%	兼務	27%	教育科、家政科、服飾科、	
3,000人～5,000人未満	2%	無回答	8%	食物科、国際文化学科	
1,000人～3,000人未満		(5) 会長	4%	(5) 秘書歴	
300人～1,000人未満	25%	社長	15%	5年以上	27%
300人未満	2%	専務	33%	3年以上	34%
(5) 製造業	38%	常務	6%	1年以上	33%
流通業	13%	取締役	21%	1年未満	6%
サービス業		部長	23%	(6) 職歴	
金融	31%	その他	23%	10年以上	15%
建設・不動産		無回答	2%	5年以上	29%
輸送業		(注 その他一副社長2%、相談		3年以上	29%
その他	17%	役2%、監査役2%、特別顧問		3年未満	21%
(6) 大阪市内	63%	2%、社友2%、院長2%、		無回答	6%
その他の大阪府下	4%	理事長2%)			
兵庫県下	6%				
京都府下					
その他	27%				

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

資料6-2 企業秘書の実態に関するアンケート結果 (n=52)

4. 学生時代に秘書学を学んだ経験について		5. あなたご自身について	
(1) 有	12%	(7) 秘書職以外の職歴	
無	88%	部課名、年数	
(2) 学んだ学科名		営業開発	4年
秘書学概論	12%	ソフトウェア開発	3年
秘書実務	10%	営業	2年
秘書演習	10%	〃	3年
秘書英語	4%	〃	7年
文書管理	2%	システム部	5年
		総務部	2年
		〃	3年
		〃	10年
		医事	3年
		看護	10年
		営業総務	3年
		〃 事務	1年
		〃 〃	4年
		無回答	21%

大手前女子学園「研究集録」(大手前女子短大研集) 第11号 (1991年)

資料7 秘書科カリキュラム (平成3年度)

【一般教育科目】

区分	科目	単位数	履修年次		備考	成績
			1年前後	2年前後		
人	心理学 A	2	○			
	地理学	2	○○			
	日本史 I	2	○			
	日本史 II	2	○			
	西洋史 I	2	○			
	西洋史 II	2	○			
	美術史	2	○			
文	音楽	2	○○			
	文学	2		○○		
社	社会学	2	○○			
	教育学	2	○○			
	経済学	2	○○			
会	法学 I (憲法)	2	○○			
	法学 II (民法)	2	○○			
自	数学	2	○○			
	化学	2	○○			
	生物学	2	○○			
	食品学	2	○○			
然	解放教育	2	○			
総合	修得単位数					単位

【外国語科目】

科目	単位数	履修年次		備考	成績
		1年前後	2年前後		
英語	2	○			
英語	2	○			
英語	2	○			
フランス語	2	○			
ドイツ語	2	○			
イタリア語	2	○			
修得単位数					単位

【保健体育科目】

科目	単位数	履修年次		備考	成績
		1年前後	2年前後		
体育理論	1	○○			
体育実技	1	○			
修得単位数					単位

【特別教育科目】

科目	単位数	履修年次		備考	成績
		1年前後	2年前後		
プレゼミナル	1	○			
修得単位数					単位

【資格取得対策科目】 卒業要件には含まない。

科目	履修年次		備考	成績
	1年前後	2年前後		
簿記検定対策補講		○○	簿記検定3級合格をめざす。	
インテシブ・イングリッシュ	夏期集中		英検2級合格をめざす。	

【専門教育科目】

《必修科目》 29単位

科目	単位数	履修年次		備考	成績
		1年前後	2年前後		
秘書概論	4	○			
秘書実務	2	○			
文書管理	2	○			
ビジネス英語 I	2	○			
ビジネス英会話 II	2	○			
O A 実務	1	○			
国語表現	2	○○			
経営学概論	2	○○			
秘書学特講 (ビジネス・コミュニケーション)	2	○○			
情報処理概論 I	2	○○			
社会心理学	2		○○		
人間関係論	2		○○		
秘書実務演習	2		○		
卒業演習	2		○	演習科目は別記	
修得単位数					単位

《選択科目》 21科目以上修得

科目	単位数	履修年次		備考	成績
		1年前後	2年前後		
日常英会話	2	○			
英書講読 I	2	○			
英書講読 II	2				
時事英語	2		○		
ビジネス英語 II	2		○		
ビジネス英会話 II	2		○		
コレスポネンズ	2	○			
実用フランス語	2		○		
フランス語会話	2		○		
翻訳と文化	2		○	本年度休講	
簿記論 I	2	○			
簿記論 II	2	○			
実務法規 I	2		○○		
実務法規 II	2		○○		
実務法規 III	2		○○		
企業概論	2		○○		
国際関係論	2	○○			
国際経済論	2		○○		
日本経済論	2		○○	平成4年度開講	
国際地理	2		○○		
マーケティング	2	○○			
日本文化論	2		○○		
比較文化論 I	2		○	} 本年度休講	
比較文化論 II	2		○		
女性学	2		○○		
情報処理概論 II	2		○○		
情報処理実習 I	1	○			
情報処理実習 II	1	○			
情報処理実習 III	1		○		
情報処理実習 IV	1		○		
社会情報学	2		○○		
修得単位数					単位

## 女子短期大学における学生と企業秘書の「秘書」に対する認識の比較調査

## 資料 8

## 主要資格試験一覧

資格の名称	主 催	概 要
ペン字検定	(財)日本書写技能検定協会	硬筆書写検定 1～4級 年3回
秘書技能検定	(財)実務技能検定協会	1～3級、筆記・面接 年2回
ビジネス文書技能検定	(財)実務技能検定協会	1～3級、筆記 年2回
日本語ワープロ技能検定	各地商工会議所・日本商工会議所	1～3級 実施回により不定
簿記検定	各地商工会議所・日本商工会議所	1～4級、筆記 年2回
英文タイプライティング 技能検定	全国主要都市商工会議所・ 日本商工会議所	A～Fクラス 年2回 ①スピード ②作成・作表・筆記
情報処理技術者	(財)日本情報処理開発協会情報処理 試験センター	特殊・第1種・第2種・システム監査 ハード・ソフトの知識4科目年1～2回
実用英語技能検定	日本英語検定協会	英検1～4級 1・2次 年3回 筆記・ヒアリング・面接
商業英語技能検定	各地商工会議所・日本商工会議所	A～Dクラス 1・2次
TOEFL	国際教育交換協議会	Test of English as a Foreign Language
TOEIC	(財)世界経済情報サービス TOEIC運営委員会	Test of English for International Communication リスニング・リーディング 年3回
速記士検定	(社)日本速記協会	1～5級 年4回
珠算能力検定	各地商工会議所・日本商工会議所	1～3級 年3回
書道検定	(財)日本書写技能検定協会	1～4級 理論・実技 年4回