

## 日米セクレタリー事情

セクレタリーは  
こうなる!

## セクレタリーの種類と業務

一口にセクレタリーと言っても、従来のセクレタリー業務を担当するセクレタリーから、専門分野を持つセクレタリーまで、現代のセクレタリーにはいろいろある。ここではセクレタリーを代表的な4つに分類し、それぞれのセクレタリーの担う業務内容についてみていく。4つの分類とは、一般セクレタリー、エグゼクティブセクレタリー、メディカルセクレタリー、リーガルセクレタリーである。

一般セクレタリーの業務内容としては、管理、事務的業務中心で、会社経営を効率的に運営していくために必要な業務である。例えば、会議日程の調整、文書ファイリング、電話、郵便、E-MAIL 対応など従来のセクレタリー業務が多い。

エグゼクティブセクレタリーとは、上記の一般セクレタリーの業務に加えて、各種リサーチ、統計レポート作成、従業員の育成指導など、より複雑で責任がある仕事を任される。

メディカルセクレタリーとリーガルセクレタリーはより専門知識を必要とされる業務を行う。

メディカルセクレタリーとは、医者や看護師の監督下でレポート、スピーチ、文書の作成、カルテの整理なども行う。保険知識や、医療費についての知識、病院、研究施設の仕組みについても知っている必要がある。

リーガルセクレタリーは召喚状、出頭命令書、審理前手続き、訴状などを弁護士の監督指導に従って用意する。引用判例集やリーガルジャーナルを

調べるなどのリーガルリサーチも行う。

米国では、セクレタリーは400万人以上おり、数ある職種の中でも人口が多い職業である。内訳としては、一般セクレタリーが197万人、エグゼクティブセクレタリーが152万人、メディカルセクレタリー33万人、リーガルセクレタリー26万人である。

専門知識をもつセクレタリーが  
足りない

先述のセクレタリーの数の内訳を見てもわかるように、現在、専門的な知識をもつセクレタリーの人材不足が指摘されている。

アメリカのある法律コラムによると、2006年では、全米の約半数の弁護士事務所で、3人の弁護士に対してリーガルセクレタリーが1人という割合であるとしている。弁護士事務所の規模や業務内容により、効率的なセクレタリーの人数の割合も異なるが、大多数の弁護士事務所は、上記の割合より多くのリーガルセクレタリーを求めている。しかし、希望の割合を達成できる弁護士事務所は多くはないようだ。有能なリーガルセクレタリーに対する現場のニーズは、高まっており、その育成が急務である。

## セクレタリー雇用現場の課題

セクレタリー雇用の現場の課題は、複雑である。一番の課題は、専門的セクレタリー業務において

求められる知識を持っている人材が少ないことである。リーガルセクレタリーを例に見てみると、先述のように、リーガルセクレタリーの業務は、専門知識を用いて、弁護士が仕事を効率的に行えるようサポートすることである。召喚状、出頭命令書、訴状などの法的文書作成や、審理前手続などの用意をしたり、リーガルリサーチを行うことから、高度なパソコンスキルも必要である。しかし、このような必要なスキルを網羅している人材がとても少ないのが現状である。

更に、アメリカでは、セクレタリーやアシスタントなどの人の下につく仕事は若い世代から敬遠されがちで、有能な人材が集まりにくい背景がある。つまり、セクレタリーのステータスについても問題があるようだ。また、せっかくセクレタリーを雇用しても、上司である弁護士と折り合いがうまくいかなかったり、高度な仕事を要求される厳しい現状についていけなかったりと、離職率は低いとは言えない。

## 高まる専門性

一方、セクレタリーの中には、更にその専門性に磨きをかけようとする人もいる。そのような人たちが目指す資格がCPS資格（米国・公認秘書資格）である。

CPS資格（米国・公認秘書資格）は、世界最大のプロフェッショナル認定団体であるIAAP(International Association of Administrative Professionals)が実施するCPS試験に合格したものに与えられる称号である。1951年に初めて実施され、現在では約64,000人のホルダーが世界中で活躍している。CAP(Certified Administrative Professional)は2001年秋より実施された新しい資格で、CPSの3科目に上級マネジメント力(Organizational Planning)を問う1科目が加わった、ビジネスの広範な知識・能力を問う試験である。

CPS試験、CAP試験の科目は、上述のようにビジネスの基本を網羅している。セクレタリー業務に留まらず、マネジメント、アドミニストレーション、組織プランニングの科目は次にMBAを狙うのに役立ち、アカウンティングの科目があることから、米国CPA資格を狙うのにも役立つ。高度な専門性に加え、将来、MBA、米国CPAへのステップアップにも役立つ資格であると言える。

CPSは、日本の秘書検定と大きく異なっている。来客接遇や電話応対などの従来のセクレタリー業務はCPS試験から除外されており、CPS試験の科目はマネジメント（経営管理、会計）、アドミニストレーション（オーラルコミュニケーション、文書作成）、オフィステクノロジー（ソフトウェア、人間工学）で、より即戦力となる知識であり、まさに実務で求められている内容である。

今後セクレタリーは、より高度な仕事を処理しなければならず、そのために広範なビジネス知識が必要であるが、CPS試験の勉強を通じて時代が求める高いレベルのビジネス知識と能力を得ることができる。

## セクレタリーの今後の展望

今後もオフィスのIT化は更に進化すると予測され、それはセクレタリーの業務を今より専門的で高度なものへと変化させるだろう。

今後のセクレタリーの人材不足、及び、質の向上には、雇う側と雇われる側の両方が、セクレタリーの担う役割の変化とその重要性について理解を深める必要がある。

そして、これからセクレタリーを目指す人々は、専門知識を学び、ぜひ専門に特化したセクレタリーを目指してほしい。

そして確実に言えることは、役割が変化して行こうとも、セクレタリーは、組織の中で重要な役割であり続けるだろう。