

日本における秘書職能の史的考察

徳永 彩子・大友 達也

A History of Secretarial Function in Japan

Saiko TOKUNAGA and Tatsuya OTOMO

1. はじめに

企業において、秘書の存在は欠かせない。秘書は、トップ・マネジメントである経営管理層のスケジュールを的確に把握・調整し、トップ・マネジメントと社内外関係者との連絡・調整を円滑化する役目を果たす、非常に重要な職務である。仮に秘書が存在しないと仮定するとどうなるであろうか。容易に想像がつくであろう。スケジュール管理、来客対応、電話対応などに時間をとられ、さらには業務における準備や事後処理に追われ、トップ・マネジメントの本務である的確な経営判断・意思決定の遂行は不可能であろう。トップ・マネジメントが、高度情報化社会・国際化社会の中で、本務である的確な経営判断や意思決定をするには、有能なブレーン（参謀型）秘書が不可欠である。複雑な経営環境の下で、トップ・マネジメントたちは、秘書を活用して効率を上げ、有能なブレーン秘書を求める。ここに秘書の必然性があり、秘書が存在する意義を見出すことができる。

ここで、秘書がどれほど重要な職務を担っているのかを改めて理解するため、歴史的視座からみていく必要性を感じた。秘書の必然性を史的に考察し、これから先、秘書がどのような方向性を辿るのか検討することは重要なことであろう。工業化社会から脱工業化社会を経て情報社会へと移行し、現在の高度情報化社会において、企業におけるブレーン秘書の職務は、ますます拡大していくであろう。秘書の存在意義を理解するためには、秘書の歴史を探求する必要がある。なぜなら、その過程において、秘書が果たしていた機能の普遍性や共通性を抽出することによって、現在の秘書活動を見つめ直し、秘書の必然性と専門性、さらに本質を理解し、発展させていくことに意義を見出すことができるからである。歴史にこそ将来のあるべき秘書の姿を見出し得るのではないかと思われる。

以上のような観点から秘書の史的考察を試みたい。わが国において、「秘書」という職名が公式に用いられた明治時代を境目に秘書前期と秘書後期に分類して考察する。医療秘書の歴史においては、新たな専門分化が始まる時代を境目に医療秘書前期と医療秘書後期に分類する。以下、わが国の秘書史の流れを考察することにより、現在の私たちが確立すべき秘書像、さらには将来の秘書の方向性を知るための手がかりを求めていくことにしたい。

2. 日本の秘書史とその史的な特徴

2-1. 秘書前期

2-1-1. 古代国家における秘書の原形

わが国では、弥生時代に人々が農耕を始め、穀物を生産するようになると、生産物の一部を取り立て、それによって生活する首長など支配者と農民などの支配される人との違いが生まれ、半階級的存在としての共同体ともいべき古代国家が生まれた。支配者は、軍隊や役人のしくみなど、統治組織を手がけた。そこには、支配者に付いて身の雑務や被支配者との間の取り次ぎなどを行う役割が生まれたのではないかと推察できる。3世紀頃においてはすでに100余の小国が存在していたが、3世紀半ばに邪馬台国の女王卑弥呼が強大な指導力を発揮して、約30国を統治していた。卑弥呼は呪術を使って民衆を掌握していたが、女王になってからは王宮近くに住み、民衆とほとんど接する機会を持たなかった。政治的な補佐は弟が行い、そのほかに、女王の飲食の世話や女王と臣下との間を取り次ぎ、双方の意思伝達の職務を担っていたと思われる男子が一人いたと、『魏志倭人伝』などの中国の史書に記されている。書記的な仕事をしたかどうかは明らかではないが、巫女である女王が介する神の言葉を伝える使者として、相応の権威をもっていたものと想像される。

2-1-2. 律令時代まで

秘書史上で古代の著名な秘書といえば、わが国では稗田阿礼¹を挙げることができる。天武天皇(673~680)に仕えた舎人²であった阿礼は、非凡な記憶力をもっていたとされ、天皇が諸家の伝承を彼に暗記させて、それを太安万侶が記録し、712年に『古事記』が出来上がったといわれている。この舎人とは殿侍が語源であり、秘書に近い職務だと考えられる。

一方、官職として最初に現れる職名は、大宝律令(701年)によって制定された「中務省³」の「図書頭」である。律令制は中国の官僚制に習ったもので、その頃の中国では「秘書監」という職が存在し、「秘書」とは秘密の書物、「秘書監」とは宮中の図書や秘密事項に携わる職のことであった。図書頭は、そのような意味において付けられた職名である。したがって、当時の秘書は、文書秘書としての役割が主だったと思われる。また、わが国では前述のとおり、唐の律令制を摂取することにより整備されたといわれている。こうしてできた律令官制の中には、様々な職務が生まれた。天皇に直接関係する職務として、例えば次のようなものが挙げられる。

- (ア) 天皇の身の回りの世話や、私的事項・雑務を引き受ける職務
- (イ) 天皇の文書や言葉を参議に、参議の文書や言葉を天皇に取り次ぐ職務
- (ウ) 機密文書を作成し、各種文書を整理保管する職務

こうした職務は、それぞれ一つの部署が担当したり、または複数の部署で担当したりしていた。

(ア)と(イ)の職務を担当した「侍従」は天皇の身の回りの世話など雑務を担当し、日常的な行事の範囲で天皇に助言を行い、天皇と臣下とを取り次ぐという職務も担当した。

1 生没年不詳 7世紀~8世紀初めの舎人で、天武天皇の命により『帝記』『旧辞』を誦習。それを712年元明天皇の命で太安万侶が筆録したのが『古事記』であるといわれている。女性だとする説もあるが、根拠は乏しい。

2 天皇・皇族などのそば近くに仕え、雑務や警護にあたった下級官人

3 律令制下の八省の一つ。詔勅・上奏など天皇側近の事務を担当。

また、(ウ)の職務を担当した「内記」は、天皇の意思を書き記した詔勅、人事記録である位記、天皇への上奏文など、機密文書の作成と宮中の記録を扱う職務など文書事務に関する職務を担当した。職務柄、機密文書を扱うことにより機密事項に携わる機会が多かったと思われる。内記には、儒学を修め、文章に秀でた人物が登用された。

2-1-3. 平安時代から江戸時代まで

平安時代の810年には、嵯峨天皇のもとに「藏人所⁴」という機密文書や訴訟についての仕事を担う部門ができ、その官僚を「藏人」といった。その設立経緯は、以下の通りである。平城上皇は、その寵愛する藤原葉子の陰謀により、嵯峨天皇と対立した。嵯峨天皇にとって困ったことは、藤原葉子が内侍司の長として、天皇の機密文書に携わる立場にあったため、天皇側の機密事項が上皇側に筒抜けの状態になってしまうことであった。そこで、嵯峨天皇は兵を出し、葉子を自殺に追い込み、新たに機密文書や訴訟に関する職務を扱う機関として、810(弘仁元)年に藏人所を設置した。この一連の出来事が「葉子の変」である。藏人所の職務は当初、機密文書や訴訟だけであったが、次第に広がっていき、次のような範囲に及んだ。

- ・天皇の身の回りの世話や宮中の雑務。例えば、天皇の私的事項、天皇の使い、儀式と宴会、宮中の警備・取締り、皇室経済の管理と物資の調達など。
- ・天皇の言葉や文書を参議に、参議の言葉や文書を天皇に取り次ぐ職務。
- ・文書の作成、機密文書の取り扱い、各種文書の整理保管など、文書事務に関する職務。例えば、天皇の私的事項や宮中の雑務に関する文書(藏人宣)の作成、天皇の書き表した詔勅やその他の機密文書の取り扱い、および各種文書の保存など。

このように、藏人所は、天皇に近侍して雑務を担当する側近官、天皇と参議や臣下との間を結ぶ取り次ぎ官、さらに文書の作成、取り扱い、整理保管などを行う文書事務官などの役割を担っており、先にみた律令官制における天皇に直接関係する3つの職務を継承し、集大成したことになる。また、藏人所の長官である「藏人頭⁵」は、天皇の命を受け、様々な情報活動にも携わっていた。したがって、藏人所で働くことは役人の憧れであり、昇任の登竜門であった。藏人所の長官である藏人頭や担当者である藏人は、天皇に近侍することから、特に家柄や人物が重要視され、例えば天皇がまだ皇太子の時分から側近くで仕えていて、深い信頼関係が出来上がっている人物などの中から登用された。藏人頭の初任には、皇太子時代から信頼関係が築かれていた近臣の藤原冬嗣と巨勢野足の2人が充てられた。

鎌倉時代に入ると政治を司る政所、裁判を司る問注所、軍事警察としての侍所がおかれ、政所や侍所の長官を別当、問注所の長官は執事と呼ばれていたが、この執事の下に寄人または右筆衆と呼ばれる秘書的な役割を司る者が付いていた。この時代以降の武家政治では、従来の公家政治の故実⁶を踏襲しており、武家政権の初期には故実に明るい者が存在しないため、公家の応援を得ていた。その後、この故実に明るい右筆衆を文書事務の専門担当官として養成し、執政者の側近として任務にあたらせていたのである。一般に、文書の作成方法は公家は自筆を、武家は右筆

4 令外官の一つ。機密文書の保管、詔勅、宮廷の諸雑事などを掌る常設の役所。

5 定員は2名。一人は弁官から、一人は近衛府の官人からあてられるのが常であった。前者を頭の弁といい、後者は頭の中將といわれた。

6 昔の儀式、作法、服装などの定め・習わしなど

書きをそれぞれ原則としており、右筆が専門職として武家社会の政治機構に組み込まれるのは必然であった。

江戸時代には、右筆衆が複数になり、さらに発展した。第5代将軍綱吉（在職1680～1709年）の時に御用部屋⁷がつくられたのを契機に表右筆と奥右筆に分かれた。表右筆は各種記録の作成、一般的調査、政務の通知文書の作成、幕府諸部門の文書作成の援助など一般文書全般の書記的な業務を担当していた。これに対して奥右筆は、老中の執務する御用部屋に出入りし、機密文書の作成・取次ぎ、幕府の出す法令の作成、刑罰、高官の人事、財務、政務調査、老中職の記録などにあって老中を補佐していたことから、とりわけ権勢を誇ったといわれる。その職務内容を詳述すると、

- ・重要文書や機密文書を作成（清書）し、その取次ぎを行う
- ・政務に関する事項を、有職故実に徴してその当否を調べる
- ・高官の人事について調べる
- ・老中の職務について記録をとり、整理保管する

などであった。おそらく老中の側近くにおいて機密文書を扱う中で、同じ機密事項である人事や調査も担当するようになり、職務の範囲を広げていったものと思われる。なお、当時の機密に関する会議は御用部屋で行われていたが、出席者以外の役人で出入りが許可されていたのは奥右筆だけであった。さらに、職務柄、機密事項に携わる奥右筆は、外部の者との接触及び機密を守ることなどについても厳しく規制されていた。各藩にも類似した右筆制度がおかれた。

また、綱吉の時代には、最初の側用人が設置された。時代の経過に関係なく統治組織のトップにある者は、権威保持のためと組織効率を図るため、取り次ぎという職務を分化させることがある。江戸時代の藩幕組織においても同様で、綱吉はそのような職務を分化させ、その担当者として側用人を置いたのである。側用人は、もと近習出頭役といい、常時将軍の側近にあって、老中に準ずる待遇を受けていた。徳川家には大奥というものがあり、この大奥は女性のみで構成されていた。将軍の正室や側室というような女性と、それらに従う腰元女中だけをおいて、男性の出入りは一切禁止されていた。医師だけは特別に出入りを許可されていたが、文字どおりの男子禁制地帯だったのである。この大奥に生活している将軍が、執務をする際、御用部屋にいる大老、老中、若年寄が何かの政務を決定した場合、これを将軍にはかることになっているが、老中でさえも大奥に入るとは許されなかった。そこで側用人が、老中達のいわば稟議書を大奥の将軍のところへ持っていくのである。この側用人が秘書的な役割を担っていた。側用人は、将軍と老中達との間の文書やその他の連絡を取り次ぎ、将軍の身の回りの世話などを行っていたといわれる。徳川時代の側用人は、組織上は大老、老中、若年寄よりもはるかに下の役であったが、大奥に直接出入りができ、将軍に近侍するという特権が変形し、徐々にこの側用人が勢力を得て、いわゆる側用人政治というものが行われるようになった。

側用人の多くは譜代大名から選ばれたが、歴史上有名なものは、柳沢吉保（1658～1714年）⁸、田沼意次（1719～1788年）⁹などである。この田沼意次は歌舞伎における千葉県佐倉の佐倉宗五郎の

7 江戸城本丸内にあり、大老・老中・若年寄が常時詰めて幕政の協議と執務を行った部屋。初め将軍居室に近い中の間を当てたが、1684年に大老堀田正俊が稲葉正休にここで刺された後、少し離れた膳立の間に移された。なお、各藩の藩庁や江戸屋敷でも家老が執務する部屋を御用部屋と呼ぶこともあった。

8 江戸中期の5代将軍徳川綱吉の側用人で、初名保明（やすあきら）。上野（群馬県）館林藩主であった綱吉の小姓となり、綱吉が将軍になると次第に立身して1688年に側用人に任じられた。武蔵（埼玉県）

話によって悪名高く伝わっているが、彼は佐渡金山の開発や印旛沼の干拓事業、長崎での海外貿易振興など政治上大きな役目を果たしている。また、舟橋聖一の小説『絵島生鳥』に出てくる間部詮房（1667～1720年）¹⁰という側用人は、あまりの専横のため高崎五万石から越後に流される結果になった。当時、彼は江戸の学者新井白石（1657～1725年）とともに、大老、老中、若年寄よりも脅威を張ったこともあったが、女中頭であった絵島がおこした歌舞伎役者の生鳥新五郎（1671～1743年）との絵島事件¹¹をきっかけに失脚し、高崎五万石を追われ、東北の片田舎である越後に流されたのである。このように徳川時代の側用人は、3代家光以降の後代において、皆相当の勢力と実権をもっていたため、当時の将軍の秘書は権威をもっていたといえる。結果的に、綱吉時代の側用人柳沢吉保は老中に準ずる地位に、吉宗時代の側用人田沼意次は老中¹²に出世したほどの重要人物であり、業績を上げた人の数は多いのである。

2-2. 秘書後期

2-2-1. 明治・大正時代の秘書

江戸中期以降の金銀貨など貨幣使用の普及にその端を発する商家では、伝統的に主人が番頭¹³、手代¹⁴、丁稚¹⁵などの職階の奉公人を雇って、家族的結社を営んでいた。家族的結社の活動は少人数で行われ、出資者はその家族や親族などであるのが普通であった。職務や組織も明確に分かれているわけではなかった。例えば、店の職務と、主人の家の職務との間に明確な区別はなかった。実際、主人の家の会計を含む様々の雑多な事務を担当している者が、店で主人の庶務を手伝うこともあった。したがって、主人の家の長としての私的人格と、店の主人としての公的人格の両方についていたことになる。使用人は、商売のかたわら主人の私事をも手伝うことが普通であ

川越城主、甲府城主と転じた。元禄期（1688～1704年）の文治政治を推進し获生徂徠を儒臣に登用したが、綱吉の没後隠居した。東京都文京区にある六義園は、吉保が築造した庭園である。

- 9 江戸中期の幕府老中で紀伊（和歌山県）藩出身。徳川家重の小姓となり、家重の將軍就任後大名となる。1767年、10代將軍徳川家治の側用人となり、権勢をふるい、1772年に老中、83年長子意知を若年寄として勢力をきわめた。しかし、賄賂が横行し、政治への批判も強まり、1786年家治の死後失脚。意次が政治を担当した時代を田沼時代といい、商品経済を助長し、商業資本と結んで幕府財政を再建しようとしてみたが、1782～1787年天明の飢饉で農村が荒廃し、百姓一揆・打ちこわしが続出する中で幕府に非難が集中した。
- 10 江戸幕府6代將軍徳川家宣の側近。甲斐甲府藩主綱豊の小姓となり、その寵愛を受け、1704年綱豊（改名して家宣）が5代將軍綱吉の継嗣となると幕臣に加えられ、1709年に昇進、翌1710年に上野高崎藩主となり幕政に重きをなした。7代家継を補佐して政治の実権を握り、新井白石とともに政局に当たった（正徳の治）。1716年吉宗継位とともに失脚した。
- 11 江島事件ともいう江戸中期、江戸城大奥の風紀暴乱事件。1714年、將軍徳川家継の生母月光院に仕えた奥女中絵島が木挽町山村座で遊興していたことが発覚し、当時の人気役者生鳥新五郎との乱行の罪で信濃国高遠に流された事件で、幕府は大奥を取り締まるためこの事件を利用し、特に厳罰に処した。連坐者は1500余人にも及び、山村座は廃絶した。この事件は明治期以降歌舞伎狂言の題材となり、『宝来會我鳥物語』など多くの作品となっている。
- 12 幕府最高の役職で、現在の内閣総理大臣に相当する。
- 13 江戸時代、商家の奉公人のうちで最高の業務支配人であり、丁稚、手代を経た後この地位についた。
- 14 江戸時代の商家の奉公人で、番頭と丁稚の間の身分であった。住込みで、給金を支給され、一人前の店員として扱われた。当時は、丁稚を数年から十数年務め上げて27～28歳でなるのが普通であったが、早いものは17～18歳、遅い者は30～40歳でなる例もあった。
- 15 江戸時代、商家に年季奉公した年少者。10歳前後で雑役や使い走りに従事し、無給で年2回盆と正月に仕着（衣服）と小遣い銭をもらうのみであった。禁酒禁煙、綿服、羽織着用禁止などの制限があった。

り、主人の経営者活動を広い範囲で補佐していたといわれる。その任にある彼らは、主人および主人の家とは古くから個人的な知人であるとか、特殊な私的関係にある人で、すでに強い主従関係で結ばれている側近的な人物であることが多かった。しかし、組織が整備されるようになると、店と家との職務も区別されるようになり¹⁶、彼らも店に入って主人の庶務を手伝う者と、家で主人の手伝いをする者とに分かれていった。

家族的結社では、主人の家および主人の庶務一切を職務とし、主人および主人の家と主従関係にある私的側近者が、その任にあたったが、やがて組織が整備されるとともに主人の庶務という職務が分化して、それを専ら分担する者が現れた。このような商家が事業を拡大し会社組織をつくるようになり、企業の成立をみることになる。当然、企業が維持・発展するために、自らの企業規模を拡大していくこととなる。企業規模の拡大とともに、それまで社長に集中していた職務は、やがて経営、管理、作業という職務に分化していく。そして、経営という職務を担当する経営者、管理という職務を担当する管理者、作業という職務を担当する作業者に階層分化する。

経営者や管理者は、職務の量的拡大および質的拡大とともにますます多忙となり、その効率的な職務の進め方を求めるようになる。そのための一つの方法として考えられるのは、本務に付随して派生する職務(庶務)を分化し、それを他人に委譲することである。つまり、経営者・管理者は、自身でしか担当できない職務や自身でやるべき職務など本務に専念し、自身でなくてもできる職務など庶務を出来るだけ他に分担させるようになる。そこで、経営者・管理者を上役として、上役の庶務を代行する秘書が登場した。当時の社長などは、こうした自分の庶務業務を担当する秘書をおくことが、一種のステータス・シンボルにもなっていたようである。

当初、上役の庶務業務は個人的ニーズが強く反映し、身の回りの世話といった雑務が多かったものと思われる。しかし、企業規模の拡大とともに上役の庶務は、組織的ニーズを受け、より具体性を帯びることになる。つまり、上役のスケジュール管理、出張随員、上役と関係者との取次ぎ、来客応対、上役の部屋や応接室の整備、慶弔、上役が関係する秘密会議の書記など、上役の付随的・周辺の職務に派生していったのである。また、例えば、人事、財務、企画、調査、特命などという機密事項に関連した職務も加わるようになり、秘書の職務は多様化していった。こうした職務の担当者は、必ずしも先の家族的結社の場合のような私的側近者ではなく、その職務に適した人物が社員の中から選ばれたようである。

さらに、秘書という職名が初めて公式に用いられたのは、1872(明治5)年10月13日の海軍省の職制であり、海軍省秘史局に秘書官、権秘書官、大秘書、小秘書、秘書副がおかれた。1886(明治19)年には、内務省、外務省にも秘書官がおかれるようになったが、これらは大臣級の高官に属して機密を扱い、文書事務、日程管理などをその任務とし、今日的な秘書の職能にも通じるものが見て取れる。つまり、近代日本の秘書は、官僚組織の中から生まれたといえるであろう。

民間企業では、秘書部門が明治中期以降に主として金融業界におかれている。1876(明治9)年には三井銀行に初めて秘史掛¹⁷が設置された。さらに、1891(明治23)年には、日本銀行において秘書役が設置され、その職務内容は「総裁に直隸して、秘文書などを取り扱い、また行内職員のことを掌るもの」としている。つまり、秘書の職務は、秘文書と人事に関することであった。

16 1879(明治11)年、郵便汽船三菱会社の場合には、創業者岩崎弥太郎に直属し、その庶務一切を担当する「内方」が創設されている。内方は、社長家の会計業務、私的な事柄の処理、社長の身の回りの世話、特命事項などを担当していた。内方の長である内方元締役は、会社の重役を兼ねることもあった。

17 1898(明治31)年には秘書係となる。

大正時代になると、秘書の役割を果たす人は、政府や銀行などに限らず、一般企業にも増え、出世街道への登竜門として見られるようになった。このように、民間企業における秘書部門の設置は、各業界に普及していくのであるが、その職務内容は、やはり日本銀行の影響を受け、秘書と人事に関するものが多かった。なお、こうした秘書部門は組織的には上役のスタッフ機関である総務部や役員室などの組織の一部として、あるいは上役の直属スタッフ機関として独立した秘書室や秘書課などとして位置づけられていた。

2-2-2. 昭和時代の秘書

戦後、わが国の企業の経営管理者たちは、積極的にアメリカ経営学を導入しようとし、現地のビジネス現場を視察した。その際、経営者・管理者を補佐している女性セクレタリーの活躍に注目し、そうしたセクレタリーの働きと形態を経営管理の手法の一つとして導入しようと試みたのである。

しかし、わが国の企業において、こうしたアメリカ型の専門化されたセクレタリーの働きと形態の受け入れ体制がまだ整っていなかった。つまり、アメリカでは職務を遂行する場合、職務を細分化し個々の職員に分担させ、各職員はセクレタリーと一緒にその職務遂行の責任を負っていたが、わが国では課という集団がグループで職務を分担しており、課長の秘書的な仕事は課員が担当していた。また、秘書の養成機関もほとんどなく、秘書を使いこなせる経営者・管理者も少なかったのである。しかし、秘書が経営管理上必要であることには違いがなく、その働きとして主に上役の庶務代行を、形態としては集団で上役を補佐するグループ秘書という日本的な形となって取り入れられた。このような秘書部門では、男性がスケジュール管理や文書作成などの熟練を要する仕事を担当し、女性が非熟練の仕事というように、性別による役割分担が定着していた。ただ、その所属する職場、大・公使館、外資系企業、一般企業などによって異なると思われるが、その職務はおそらく男性社員の補助的なものであったと考えられる。高度経済成長期(1960～1973年)を迎えると、産業界からの労働力確保の要請によって、高学歴(短期大学卒業以上)の女性の事務職への参入が本格化し、この頃から職場の様子に変化が現れた。女性が積極的に職場に進出し、なかでも有能な女性が多数秘書部門に配属されるようになると、女性秘書課員の中から、男性の秘書に代わってスケジュール管理や文書作成などの管理業務を担当するものが出てきたのである。

1980年代になると、OA機器が積極的に導入され、秘書部門においては、秘書としてキャリアを積んだ女性の中から、秘書課長を輩出するようになった。伝統的に女性の役割分担として期待されたお茶出しなどの職務を通して上役と接するうちにその信任を得たこと、および女性を戦力化しようとする経営者側の意図が、このような結果を生んだものと考えられる。また、1980年に短期大学秘書科の設置認可を受け、1982年頃から短大・専門学校において秘書養成機関が増大し、秘書教育が盛んに行われている。こうした専門の教育機関で秘書教育を受けた多数の人材が、産業界へと送り出されるようになった。1986年には男女雇用機会均等法が、1999年には改正男女雇用機会均等法が施行され、女性管理職が年々増加している。そのような中で、最も多いのが秘書室係長や秘書課長、秘書室長¹⁸であろう。

18 2009年8月24日付けの日本経済新聞夕刊「キャリアの軌跡」において、株式会社セブン-イレブン・ジャパン執行役員秘書室長藤本圭子氏の仕事におけるキャリアが紹介されている。

2-2-3. 平成時代の秘書

企業の秘書室や秘書課で働く秘書のほか、昨今、秘書職が国際秘書、リーガル秘書、国会議員政策担当秘書、医療秘書というように国際化・専門分化している。国際秘書とはバイリンガル・セクレタリーとも言われるが、母国語と外国語の二ヶ国語、日本語と英語を用いて秘書業務にあたる秘書のことである。ビジネスの現場で英語でのコミュニケーションができる高度な語学力と異文化を理解する国際感覚が必要とされる。外資系企業にのみ国際秘書が必要というわけではなく、ますます国際化するわが国の企業では、トップが外国人に入れ替わるケースも珍しくなく、その上役の指示、命令、報告、連絡等を的確に伝えるために、今後も国際秘書は不可欠な存在となるだろう。1979年から社団法人日本秘書協会では国際秘書検定（CBS：Certified Bilingual Secretary Examination）を実施しており、多くの企業や教育機関で高い評価を得ている。

リーガル秘書は、弁護士事務所や弁護士の業務をサポートする秘書のことである。弁護士やクライアントとのコミュニケーションを円滑化することのできる人材が求められ、慎重かつ丁寧な仕事を要求される。秘書と事務員の仕事を明確に分けている事務所では、秘書はクライアントと上司の取次ぎや接待、スケジュール管理といった秘書業務を担当し、事務員は法律の専門知識を必要とする文書作成、事実関係の調査などを担当し、分業がなされている場合もある。特別な資格は必要としないが、法律についての一定程度の基礎知識は習得しておくことが望ましい。

国会議員政策担当秘書は、国会議員の政策立案や立法活動等を専門的な立場から補佐するための調査研究、資料の収集分析、作成等を担当する。選挙の際には、講演会活動等の業務にも従事する。国会法では、国会議員は職務の遂行を補佐する公設第一秘書、公設第二秘書、主として政策立案及び立法活動をサポートする政策担当秘書の計3名をおくことができ、私設秘書をおく場合、人数の制限はない。国会議員政策担当秘書になるには、年1回実施される衆議院並びに参議院の主催する国会議員政策担当秘書の資格試験に合格する必要がある。

医療秘書は総合病院や医院、クリニックなどにおいて医師が本来の医療業務に専念できるようにサポートする。現在、医療秘書の定義が様々に解釈されているため次章において詳述する。そのほか、上役が学長や学部長など教育機関に属する教育機関秘書、技術研究者につく秘書、芸術家の秘書なども存在する。

3. 医療秘書の歴史

3-1. 医療秘書前期

日本の病院の開始は1868年京都の相国寺山内養源院に仮設した病院である。また、小石川養生所では事務がおり、年寄同心が担当していた。¹⁹医療秘書と言われるようになったのは戦後、それも1980年代にかけての頃であるため、90年代前半までを前期として整理している。

3-1-1. 秘書と異なるわが国の医療秘書

総務省統計局による平成9年12月に改訂された「日本標準職業分類」によると、秘書という職業は大分類²⁰ではC事務従事者に分類され、中分類では25番目一般事務従事者に、小分類では

19 青柳精一『診療報酬の歴史』思文閣出版1996、p-186、p-188。

20 日本標準職業分類分類項目表において、大分類はA専門的・技術的職業従事者、B管理的職業従事者、

254番の秘書の項目に掲載されている。秘書の項目内容には「国会議員、会社社長・重役など高度に専門的、管理的な職業従事者に対して内外との連絡、文書作成、スケジュール調整などの日常的な業務を補助する仕事に従事するものをいう」と定義されている。

一方、医療秘書は日本標準職業分類には示されていない。医療秘書は上役が医師であるだけで、基本的には秘書であるため、医療秘書が秘書とは別に分類されて掲載されていない。

しかし、資格制度でみてみると、日本医師会が資格取得の教育の目的のため「医療秘書学院」²¹を創設し医療秘書養成を開始したのが1981年で、同学院の生徒を対象に資格試験²²を開始したのはその2年後（1983年）で「日本医師会医療秘書認定試験委員会」によって認定された²³。医療秘書は国家資格制度にはならないが、秘書の資格とは全く別に医療秘書の資格が存在することとなる。この他、資格団体としては医療秘書教育全国協議会が設立されたのは1988年で専門学校（専修学校専門課程）35校出席のもと、設立総会開催となった。²⁴医療秘書はこのように80年代に資格団体が設立され、主に専門学校教育を中心に医療秘書は認知されはじめた。

3-1-2. 看護師の専門職化

わが国の医療秘書というような職業は看護師や医療事務の専門職化が影響し生まれている。戦前までは医師が事務的なことも実施し、看護師（当時看護婦）に診療助手の扱いで医師の補佐役として雑用、身の回りの世話を行っていた。

戦後の1948年に保健婦助産婦看護婦法が制定され看護師の地位が確立、秘書的な仕事をしていた看護師は専門的なひとつの職業として認知され、組織上も婦長（現在の師長）をもつ看護部として独立することで自ら専門職へと歩みはじめた。

その結果、身の回りの世話など補佐の仕事看護師の業務から外れることになってきたことがひとつの始まりとみることができる²⁵。戦後直後の看護師は女性の職業として急速に発展し、一方では医師の事務的なあるいは雑務そのものを看護師ではない人に任せるようになり、医療秘書が誕生したと考えられる。

C事務従事者、D販売従事者、Eサービス職業従事者、F保安職業従事者、G農林漁業作業員、H運輸・通信従事者、I生産工程・労務作業員、J分類不能の職業の10に分類されている。

21 医療秘書学院は「平成20年度全国医師会医療秘書学院連絡協議会 会務報告」によると宮城、山梨、富山、福井、静岡、愛知、広島、宮崎の8つの県に存在しており、静岡県と愛知県はそれぞれ医師会が直営しているが、それ以外の県では専門学校や短期大学に委託し運営している。日本医師会認定の資格取得のための共通のカリキュラムが定められており、指定科目をすべて履修することで受験資格を得られる。

22 平成20年実施の第28回認定試験の受験者数は364名、合格者は342名であった。
科目は医学基礎系で「健康と疾病」、「患者論」、「解剖整理」、「発育と老化」、「感染と免疫」、「心身医学」、「薬の知識」、「医療用語」、秘書専門系で「秘書学概論・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」14科目で構成されている。

23 日本医師会への電話ヒアリング調査（2009年8月21日）において資格試験の始まりと養成校について情報を収集している。他の民間資格もそれぞれ資格団体を持つことがあるが、明確な歴史として記録され整理されているひとつのケースとして参考にした。

24 医療秘書教育全国協議会「沿革 医療秘書教育全国協議会の歩み」より www.medical-secretary.jp/kyougi/index.htm

25 医療秘書教育全国協議会『医療秘書実務シリーズ医療秘書』建帛社1998年 P21

3-1-3. 医療事務の専門職化

もともと開業医の家族は、医師を支えるため雑用を職業としてではなく、無給の形で（あるいは有給であってもスタッフとしてではない）補佐していたケースも考えられる。現在でもそのようなスタイルはあると言ってよいだろう。ところが、病院では個人開業とは異なり、職業として、組織化が進み専門分化した。

看護師と同じように事務職においても秘書と同様の仕事を行っていたが、事務的な業務、特に診療報酬請求は複雑であり、看護師が専門職化し始めたのと同様に、医療事務職も同じように業務が専門分化した結果、組織化され医事課が誕生することになる²⁶。

医療事務はそもそも医師がすべく事務的な雑務をするというものであった。つまりその意味では医療事務＝秘書業務と考えられた。それに関しては、日本医師会（1998）が示す医療秘書の業務にもみることができる。日本医師会では、秘書業務、一般事務、保険請求事務、情報管理等の4種を医療秘書の業務としており、²⁷ 保険請求事務が入っているのは、先に述べたように医師の事務作業はもともと秘書の業務つまり、医師の補佐業務のひとつであったからである。

しかし、医療事務の診療報酬請求業務は複雑であり、そのための教育や資格も必要となる時代となり、後で述べるとおり、事務部の組織化が図られることで医療事務＝秘書にはならなくなる。

現行の医療事務（保険請求業務を担う事務職員）のはじまりは診療報酬請求明細書作成が必要になる保険請求業務が開始されたころとみると、保険請求の基礎は1927年に健康保険法が施行され診療報酬の基盤がつくられ、本格的には1958年に1点10円とし、1961年に国民皆保険制度導入による全国民が保険に加入したころから保険請求業務が本格的に開始した。

組織も医事課のトップに医事課長、そして上役は医師ではなく、事務局長あるいは事務長であり、医師に直接関わって顔を合わせて仕事をすることのない事務職が増えてくる。上役が医師でなくなれば、定義上秘書ではなくなるうえ、業務が専門分化し、受付のみを行う事務は院長や医師と直接会うことは極めて少なくなる。医療事務は秘書の性質を徐々に失い専門的な技能を持った事務職として歩み始めた。

では、医療秘書という職業はいかに存在したかという点では、事務のうち医師に関わる機会の多い担当者が実質医師の秘書を兼務すること、あるいは医療事務と切り離され後で述べる医局秘書、院長秘書、医学部大学病院の教授秘書などのように秘書として存在していることも事実である。

3-1-4. 医局秘書

主に大学病院などの医局での雑用係を医局秘書と呼称し、こちらは医療事務でも看護師でもない独自のポジションで存在している。医局にいる非常勤を含む多くの医師たちにたいして、何人かの秘書で補佐をする²⁸。医局秘書などを雇う病院は規模の大きな病院や大学病院などが主である。

しかし、弁護士秘書や議員秘書のように医師秘書という名称で集約されることはなく、医局秘書、院長秘書、大学病院の教授秘書というように、多種多様に表現されて存在し、それぞれが、医療秘書という名称でも呼称されている。

26 前掲 医療秘書教育全国協議会 P21

27 日本医師会『最新医療秘書講座5』メヂカルフレンド社 2007

28 佐藤啓子『医療秘書概論』嵯峨野書院 2007年 P53

そもそも医療秘書という職業は医師を補佐する医師秘書であると同時に医療機関の組織の一員であるコ・メディカルスタッフ²⁹として事務系の職員として位置づけられている。大学教授秘書や医局秘書の場合は医師の補佐業務を主に行う医師秘書のみを行う職員として、戦後の大学医学部の歴史とともに歩んできたといえる。

3-2. 医療秘書後期

90年代後半以降、医療秘書に関わる業務、職業について、整理される必要性和、新たな職業の専門分化が生じている。医療秘書の専門・分化の時代へ入りつつある。

3-2-1. 医師事務作業補助者のはじまり

医師事務作業補助者は2008年に誕生した職業³⁰である。この職業の誕生の背景には深刻な医師不足が問題視され、その対応策として医師の事務的な業務負担の軽減を医師ではないスタッフに代行させるというものである。

医師不足は1984年以降に医学部定員減を開始してから進行し、2003年からの新臨床研修医制度の影響で顕在化しはじめ、2008年以降、対策案のひとつとなる医師事務作業補助者のようなものを配置させる案が浮上した³¹。2008年1月第118回の中央社会保険医療協議会診療報酬基本問題小委員会にて、当時「医療クラーク」という名称で医師事務作業を補助するスタッフの配置とその評価を検討すべく意見が出され、同月第119回では「メディカルクラーク」の名称でこの職業は医事課医療事務員が事務作業補助を行う職の勤務体制は専従の者とすべきであるということが審議されている。同年6月に厚生労働省から「安心と希望の医療確保ビジョン」³²が打ち出され医師事務作業補助者の必要性が示された。

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、オーダー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。」と記載されており、この時点では「メディカルク

29 コ・メディカルとは診療に向けて医師以外の専門的な医療スタッフを指している。佐藤啓子（2007）は秘書をコ・メディカルとして位置づけている。

佐藤啓子『医療秘書概論』嵯峨野書院 2007年 P16

30 医師事務作業補助者はその目的に病院勤務医の負担の軽減に対する体制を確保することを目的としており、医師、医療関係職員、事務職員等との間での業務の役割分担を推進し、医師の事務作業を補助する専従者を指している。この配置している体制を評価することとして、医師事務作業補助者体制加算として医療点数を入院初日につき加算できるというものである。

社会保険研究所「医科点数表の解釈」2008年

31 2008年の1月16日に実施された中央社会保険医療協議会の第118回、1月18日に実施された第119回の診療報酬基本問題小委員会において、医師不足対応における事務系スタッフの検討がなされている。医師不足対応には医学部入学者枠の増員が考えられるが、入学させて医師になるまでの長期の期間を要すことから、現在の状況に即効性のある対処として、医師事務作業補助者の配置が提案されてきた。「第118回診療報酬基本問題小委員会議事録」2008年、「第119回診療報酬基本問題小委員会議事録」2008年

32 「安心と希望の医療確保ビジョン」第9回会議議事録（平成20年5月30日（金））にて、医師事務作業補助者、医療秘書の活用についてどう図っていくか、資質向上の方策をどうするかを検討についての意見の場で看護補助者、メディカルクラークこれらについては呼び方が様々であると発言されている。

ラーク」に括弧づけで、(医師事務作業補助者、医療秘書など)というように、2つの職業が併記されている。

しかしながら、名称メディカルクラークは日本医療教育財団³³の医療事務の資格名称であることが後日判明し、この名称を取り下げ、医師事務作業補助者の名称のみが用いられることとなった。しかしながら、併記されていた医療秘書については、その後医療点数に反映されることなく、医師不足対策としての秘書に対する言及、明記されたものはその後みあたらない状況である。医療秘書と医師事務作業補助者は別のものとして示されているが、医師事務作業補助者そのものの役割が社会的にまだ十分に認知されていないため、一定の説明がなければ解釈は多種多様にみられる可能性がある。名称の確定にこのような経緯があったというのは医療系事務職の職業名およびそれらの定義や機能があいまいであることが、影響した例と言えよう。また、この新たな職業は医師を事務的に直接サポートするという点で医療秘書と極めて性質が同質であることも付け加えておく。

3-2-2. 看護補助者の位置づけ整理へ

医師事務作業補助者とは別に看護補助者についてもその存在および定義が不明確な状態である。

日本医師会で養成する日本医師会認定医療秘書の講座で用いられる標準テキストでは、看護補助者の仕事は病棟クラークという名称で医療秘書の業務のひとつとして掲載されている。病棟クラークの定義が明確に示されているものは殆どない状況であるが、資格団体である医療秘書教育全国協議会における医療秘書の業務の説明に病棟秘書が掲載されている。

ところが、医療事務を養成している資格団体、日本医療教育財団³⁴では病棟秘書(病棟クラーク)を医療事務の業務として明記している。このように看護補助者の位置づけは明確ではない。「安心と希望の医療確保ビジョン」第9回会議において、看護補助者の呼称が様々であるという発言が出されており、日本看護協会が「看護補助者の業務範囲とその教育等に関する検討報告書」(1996)で、看護補助者については、その業務を標準化するとともに、質の確保・向上のための適切な教育プログラムの必要性があるとして検討しているが、そこでは看護補助者の呼称について、医療秘書、看護助手、看護補佐、病棟事務員、病棟技能員など多様な呼称が実際に現場で用いられており統一されていない点を示している。そして、その呼称には介護士、介護者、家政婦、ヘルパーといったような事務系ではない名称も示されている。看護補助者の業務範囲が生活環境に関わる病室環境など事務的雑用的な業務、日常生活に関わる介助に近い業務、診療に関わる医療事務、看護業務的な業務があると記載されていることから、範囲の幅が広いことが呼称の幅を広めていると考えられる。³⁵

しかし、とりわけ医療秘書については、秘書学の定義からすると上役が医師であることとしている。看護補助の業務が医療秘書と呼称され病棟看護ステーションで勤務すれば上役が医師ではなく、看護師になるため、秘書学での定義から外れてしまうことになる。このように医療秘書そ

33 財団法人医療教育協会による資格名称である。メディカルクラークはその資格試験レベルによって1級と2級の資格が認定される。

34 日本医療教育財団ではメディカルクラーク1級、2級を認定している。この養成講座において病棟クラークを事務職として紹介している。

35 日本看護協会が「看護補助者の業務範囲とその教育等に関する検討報告書」(1996)生活環境に関する業務は(1)病床および病床周辺の清潔・整頓(2)病室環境の調整(温度、湿度、採光、換気など)

ものの定義が明確でないことは医療機関で活躍する事務系職業のうち誰が（何が）医療秘書といえるかどうか整理できない。そのような点では位置づけが明確なビジネス界の秘書と不明確な医療界の秘書の大きな相違であるといえる。少なくとも看護補助，医療秘書の位置づけの不明確さが最近になって顕在化されたといえよう。

4. ま と め

日本の秘書を歴史的視座で検討してきた中で判明したことは、「秘書は上役のために働いた」「職務内容は上役の庶務と文書事務であった」「元来秘書は男性の職務であり、それが女性の職務へと拡大した」「秘書は高度の教養をもち、ブレン秘書であった」「現代の秘書は専門分化している」ということができる。第1に、秘書は組織体のためや不特定多数のためというより、補佐をする特定の人、つまり上役のために働いた。この点は、他の職業や職務と違う秘書の固有な部分である。したがって、秘書は組織上、上役直属の個人スタッフとしてまたは上役直属のスタッフ機関の一員として置かれていたが、いずれの場合も上役の仕事の効率を上げるため、常に上役の側近くで勤務するという執務体制を執った。

第2に、秘書職務の主な内容は、上役の庶務と文書事務であった。秘書職務は実に多岐に渡っているが、歴史上比較的早く現れ、現代にまで共通的に続いているのが、上役の庶務と上役の文書事務である。庶務や文書事務は秘書以外の職業や職務にもみられるものであるが、秘書の職務としての庶務や文書事務は、決して不特定多数の人のためではなく、上役のためであるという点で他の職業や職務と違って固有であったといえる。こうした職務を核にし、上役の本務の付随的・周辺的な職務を徐々に取り込みながら現代の秘書が構成されてきたようである。以下、上役の庶務業務および上役の文書事務について、歴史的な流れを整理しておく³⁶。

統治組織の支配者や企業の経営者・管理者には、それぞれの本務のほかに庶務という職務が付随的に派生した。この上役の庶務をより効率的に行うためには、上役の側近くで職務にあたるという執務態勢が秘書に求められた。秘書のこうした執務態勢もあって上役の庶務は、当初、私的雑務の処理や身の回りの世話などが主なものであったが、やがてスケジュール管理、出張業務、来客応対・取次ぎ、環境整備、会計業務、慶弔業務、会議・会合の運営など次第に拡大していった。当然、上役の庶務を行う過程で機密事項にも触れていった。秘書は、上役の庶務を担当することにより、上役の時間の進行管理をすることや、上役の人間関係を円滑化するとともに相関連し、上役の本務を主にその効率化を図るために補佐したのである。

古来、統治組織や企業などでは文書事務は、欠くことのできない職務であった。また、その文書事務を介して特定の人を補佐するという職務も古くから存在し、重要視されてきた。企業の秘書が扱う文書事務は、機密文書など上役に関わる文書に特定化され、それは作成、取り扱い、整理保管の3つの領域を含んでいる。言うまでもないが、機密文書を扱う過程で、機密事項にも触

(3) リネン類の管理、日常生活に関する業務は (1) 身体の清潔に関する世話 (2) 排泄に関する世話 (3) 食事に関する世話 (4) 安全・安楽に関する世話 (5) 運動・移動に関する世話、診療に関する業務は (1) 検査・処置等に必要な依頼箋・伝票類の準備と結果報告の整備 (2) 診療に必要な書類 (台帳、カルテ、その他) の整備・補充 (3) 検査・処置に必要な機械・器具等の準備と後片づけ (4) 診療材料等の補充・整理 (5) 入退院・転出入に関する世話と整理され記載されている。

36 廣田傳一郎『秘書職務の職能分析－史的考察を中心にして』シオン短期大学研究紀要第30号

れていった。つまり、秘書は文書事務を担当することで、上役の情報管理を補佐し、上役の本務である意思決定を最適化するために補佐したのである。

第3に、元来男性の職務であった秘書が、様々な要因によって、女性の職務へと拡がりをみせている。その要因として、高度経済成長期における産業界からの労働力の要請、女性の高学歴化、男女雇用機会均等法の施行などがあげられる。ここで、さらに指摘しておきたいのは、女性は安い給与で補佐的業務につくことを辞さなかったということが考えられる。従来、日本の企業経営は男性社会であり、女性の進出は遅れていた。したがって、経営者は男性よりも女性を低い賃金で雇用し、男性の補助的業務につけるようになったと推察できる。プロフェッション論の観点からいうと、医師³⁷・弁護士などの専門職には男性が多く、看護師³⁸・秘書などの準専門職には女性という構図が出来上がる様子が秘書職を通してみてとれるということである。

第4に、歴史的考察より、秘書は高度の教養をもち、ブレン秘書であったと理解できる。古代から文字を操り、上役の指令などを記録し伝達することができた者たちは、歴史上の人物の秘書を見る限り、よほど学問に長け、教養を身につけていたに違いないと思われる。律令時代には稗田阿礼が非凡な記憶力をもって活躍し、江戸時代には柳沢吉保や田沼意次などの側用人が相当の権力と実権をもっていた。ここに秘書職の本質・原点を垣間見ることができる。すなわち、秘書は補佐対象者が持ち合わせていない高度の専門能力をもって補佐するところに存在価値があったのである。今日においてもこの原点に立ち返り、補佐対象者に欠けている能力などを認識し、それを習得していくことにより、秘書の活躍余地は無限大に拡がるものと思われる。補佐対象者というのは、上役のことであるが、古代では女王であり、時の天皇や執政者、将軍や高官であるが、その上役に欠けている能力を身につけ、習得することが重要である。

最後に、現代は秘書が専門分化しているが、自分が担当する業務に関する専門知識が求められる時代でもある。つまり、担当分野に関する専門知識を体系的に習得しつつ、日常業務を通して蓄積し、その知識と秘書実務経験をもって、その分野における専門秘書としての基礎を築いていくことである。したがって、その人ならではの新しい分野を切り開いていくことが、これからの秘書には求められるであろう。「秘書」という職名が公式に用いられた明治時代を境に、秘書職は時代とともに発展し続けている。秘書史を前期と後期に分類し考察したことで、秘書職の発展の歴史が明らかになったのではないだろうか。さらに、医療秘書では専門分化が一部でみられ、その位置づけは定着していない。医療現場での秘書は医師秘書ではなく、医療秘書の名称で認知された。つまり上役が医師以外である場合も秘書として扱われる意味合いがあり、整理できていない状況である。医療秘書に関しては今後専門分化していく可能性をみたが、定義や機能の理論的な整理が課題となっていると言えよう。

参 考 文 献

- 1) 森脇道子編著『新版秘書概論』建帛社 1998年
- 2) 白石弘幸『秘書の機能』学文社 1990年
- 3) 西澤真紀子『セクレタリアル・スタディーズ』白桃書房 1997年
- 4) 田中篤子『秘書の理論と実践』法律文化社 2002年

37 近年は、医師という職業に女性の進出が多くみられる。

38 現在は、この職業に男性の進出がみられる。

- 5) 全国大学・短期大学実務教育協会編『秘書学概論』紀伊國屋書店 1997年
- 6) 廣田傳一郎『秘書学概論』中央経済社 1999年
- 7) 村上哲大『目的論的アプローチによる秘書理論』都市文化社 1996年
- 8) 山本侖子『最新秘書学概論』萌文書林 1999年
- 9) 福永弘之編著『エクセレント秘書学』樹村房 2002年
- 10) 藤本幹子・谷口佳子・大窪久代・大宮智江『秘書概論』同文書院 1999年
- 11) 井原伸允 杉浦允監修『秘書概説』学文社 1995年
- 12) 中佐古勇編著『ビジネス・秘書概論』嵯峨野書院 1998年
- 13) 夏目通利『秘書入門』実業之日本社 1963年
- 14) 実務技能検定協会『秘書検定試験2級実問題集』早稲田教育出版 2005年
- 15) 廣田傳一郎『秘書職務の職能分析—史的考察を中心にして』シオン短期大学研究紀要第30号
- 16) 全国大学実務教育協会編集『新しい時代の秘書ビジネス論』紀伊國屋書店 2006年
- 17) 青柳精一著『診療報酬の歴史』思文閣出版 1996年
- 18) 佐藤啓子『医療秘書概論』嵯峨野書院 2007年
- 19) 社会保険研究所「医科点数表の解釈」2008年
- 20) 日本看護協会「看護補助者の業務範囲とその教育等に関数する検討報告書」1996年
- 21) 「安心と希望の医療確保ビジョン」第9回会議議事録（平成20年5月30日（金））
- 22) 中央社会保険医療協議会「第118回診療報酬基本問題小委員会議事録」2008年
- 23) 中央社会保険医療協議会「第119回診療報酬基本問題小委員会議事録」2008年
- 24) 医療秘書教育全国協議会『医療秘書実務シリーズ医療秘書』建帛社1998年
- 25) 日本医師会『最新医療秘書講座5』メヂカルフレンド社 2007年
- 26) 吉原健二 和田勝『日本医療保険制度史』東洋経済新報社 2008年
- 27) 青柳精一『診療報酬の歴史』思文閣出版 1996年

[2009. 9. 28 受理]