

# 秘書関係教育課程ガイドライン

- 7. 4. 1 一部改正
- 8. 4. 1 一部改正
- 10. 4. 1 一部改正
- 13. 4. 1 一部改正
- 14. 4. 1 一部改正
- 15. 4. 1 一部改正
- 18. 4. 1 一部改正
- 20. 4. 1 一部改正
- 21. 4. 1 一部改正

本協会における秘書関係の資格認定を受けようとする場合は、「秘書士資格認定に関する規程」及び「上級秘書士資格認定に関する規程」をもとに教育課程を編成すること。更に詳しい授業内容については以下のガイドラインを参照のこと。なお、読替科目は（ ）で示した。例示科目、読替科目以外の秘書教育関連科目を選択科目としてあてる場合は、本協会資格教育課程審査常任委員会の承認を得なければならない。

## 教育目標

秘書としての基礎知識・専門知識に加え、それに付随する技術と洗練された実務能力を養成することを教育目標とする。

## I. 必修科目

### 秘書学概論

秘書に関する基礎・専門知識について学習し、次のような内容を含むものである。

- |         |               |
|---------|---------------|
| ① 秘書の概念 | ⑤ 秘書の専門分化     |
| ② 秘書の資質 | ⑥ 秘書に必要な知識・技術 |
| ③ 秘書の業務 | ⑦ 秘書と人間関係     |
| ④ 秘書と組織 | ⑧ 秘書の歴史等      |

(秘書学概論演習、秘書学、秘書学演習、秘書概論、秘書概論演習、秘書理論、秘書理論演習、秘書総論、秘書総論演習、秘書原論、秘書原論演習 など)

### 秘書実務

秘書業務を実際に行うために必要な知識・技術について学習し、次のような内容を含むものである。

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| ① 指示と報告     | ⑦ 話し方・言葉遣い          |
| ② 仕事の進め方    | ⑧ 慶弔と贈答             |
| ③ スケジュールリング | ⑨ オフィスの環境整備         |
| ④ 出張業務      | ⑩ 文書・図表作成           |
| ⑤ 会議運営      | ⑪ 資料整理・ファイリング       |
| ⑥ 接遇実務      | ⑫ その他秘書業務に必要な知識・技術等 |

(秘書実務演習、秘書実務実習 など)

## II. 選択科目

### I 群「秘書実務」関連分野

効果的に秘書の役割を果たすために、実際に活用する実務能力について学習する。

## オフィススタディ

多様化するオフィスワークを対象とし、オフィスで活躍する人間そのものの能力開発を中心としたビジネス基礎理論を学ぶ。

## 日本語表現

秘書としてもっとも効果的な日本語の使い方について学ぶ。表現には談話表現と文章表現とがあるが、この両方を用いて有効に意思が伝達できる技術が得られるよう、その知識や技術を養成する。

## 表現技術

秘書業務におけるさまざまな場面で他者に対して効果的に自己を表現できるよう、言語表現を開発するための基本を学ぶ。

## プレゼンテーション

プレゼンテーションの意義、目的、内容、すすめ方、ツールの活用などを通じて、効果的なプレゼンテーションをするための基本を学ぶ。

## コミュニケーション

意思伝達の表現法、合意形成、交渉など、集団内または集団間の言語・非言語を媒介とした効果的なコミュニケーションの基本を学ぶ。

## 秘書英語

国際社会の中で活躍する秘書として必要な英語の知識・技術を習得し、その背景にある文化やプロトコルについても学ぶ。

## 文書実務

ビジネス文書作成上の基本的な知識や、効果的な表現・作成技術・取り扱いなどについて学ぶ。

## 簿記

複式簿記の基本原則、勘定科目、会計帳簿などに関する実践的記帳技術を習得する。

## 情報機器演習

秘書業務を遂行するために必要な各種情報機器の操作について実習または演習する。

## 実務法規

企業活動に従事するうえで必要な法律知識一般、商法総則、会社法、手形・小切手法、商法などの概要について学ぶ。

## 接遇実践

ロールプレイングなどを通じて、実際の接遇対応の技術を身につける。

## ケーススタディ

シミュレーションを通じて、情報の収集・活用方法や問題解決の基本を学ぶ。

## インターンシップ

企業等において、一定の短期研修・実習をすることにより、実際の秘書業務を体験し、現場に即した秘書実務を学ぶ。

(対話演習、文章・言語表現、言葉と表現、実用外国語、計算実務、統計実務、経営法務論、商法、税法、企業実習、創造性開発、能力開発、自己啓発、プロジェクトワーク など)

## Ⅱ群「人間行動・情報」関連分野

秘書は、情報を収集・活用して組織の中の人間関係を有効に形成し、対人能力を高めることが必要である。

## 社会心理学

対人魅力、対人コミュニケーション、対人影響過程、集団行動、大衆心理等の学習を通じて、社会や組織集団と個人との相互関係について学ぶ。

## 産業心理学

産業社会の中で産業と流通を合理的に能率的に、安全に進めるために必要な人間行動的要因について学ぶ。

#### 人間関係論

人間関係の中心テーマは、産業における人間関係（組織と個人、リーダーシップ等）である。主として企業組織における人間関係を理解し、企業における人間問題、企業組織における人間行動を学ぶ。

#### 情報管理論

情報の発生から分類・保管・保存から廃棄に至るまでのプロセスを総合的に管理するための知識・技術について学ぶ。

#### 情報処理論

情報および情報処理全般に関する基本的な事項を中心に学ぶ。

#### 情報倫理

情報社会の特性を理解するとともに、情報を取り扱ううえで知っておかなければならない知的財産権、個人情報保護、セキュリティなどについて学ぶ。

(集団心理学、職場心理学、人間行動論、組織と個人 など)

### Ⅲ群「企業経営」関連分野

秘書は、経営者や管理者を効果的にサポートするために、企業経営・事業活動の仕組みを理解する必要がある。

#### 経営システム論

企業とはなにか、それはどういう組織で、どのように運営されているのか、企業経営のシステムについて理解する。

#### 金融論

通貨・金融システムなどに関する基礎知識を理解し、経済社会における金融事象について学ぶ。

#### マーケティング

マーケティングの概念、製品計画と価格決定、戦略、販売経路、販売促進、広告、販売員行動、消費者行動、流通など、マーケティングの基礎理論や実際を学ぶ。

#### 事務管理

事務の概念、事務の分析、改善・標準化、文書管理、ファイリングシステム、オフィスレイアウトなどについて学ぶ。

#### 会計学

会計および会計学の意義、財務諸表の意義と内容、企業会計原則などについて学ぶ。

(流通論、経営組織論、企業経営論、企業経済論、中小企業論、財政事情、経営分析、オフィスマネジメント など)

### Ⅳ群「現代社会」関連分野

秘書は、さまざまな分野における新しい風潮や将来の展望を踏まえ、国際的視野をもって現代社会を理解する必要がある。

#### 現代社会論

現代社会におけるさまざまな具体的諸現象を多角的に考察し、個々の問題に対する知識を社会構造の変化のなかに位置づけて学ぶ。

#### 産業社会論

産業全体の変動と産業社会内の制度や適応行動などの諸問題について学ぶ。

#### ホスピタリティ論

ホスピタリティの概念、ホスピタリティの構成要素、ホスピタリティインダストリー、ホスピタリティとマーケティング等ホスピタリティの基本概念を学ぶ。

#### 女性労働論

女性の職業生活の実情を明らかにするとともに、労働の持つ意義を考察し、現代にふさわしい女性労働者として、職業生活に関わる基本的知識を身につける。

#### キャリアデザイン

学生から社会人への移行期に当たり、自己と社会を知り、自らの進路や将来設計をじっくりと考える。そしてその実現のために自分は何をすべきかを明確化することを通じて、キャリア形成の一連のプロセスを学ぶ。

#### 経済学

現代社会における経済現象の基礎を理解し、経済学的なものの見方・考え方を学ぶ。

#### 国際経済学

各々の国民経済は国家間の財、サービス取引、資本移動などによって深く結びついている。国家間の経済活動を理解し、国際経済が抱える諸問題について学ぶ。

#### 国際理解

グローバル時代にあって、現代の国際事情を理解し、主として異文化コミュニケーションについて学ぶ。

#### 比較文化論

芸術や音楽、人間の考え方・感じ方、価値観など、その文化のあり方を比較する。

#### 地域文化論

地域の生活者が形成してきた地域文化に対する認識を深めるとともに、地域作りや地域振興などを学び、地域文化の担い手としての自己を認識する。

#### ボランティア論

ボランティア活動の歴史、意義・実情について理解し、コミュニティの一員としてのボランティア活動への参加のあり方を学ぶ。

(社会構造論、現代環境論、ホスピタリティ演習、現代労働論、キャリアプランニング、キャリアガイダンス、キャリア演習、現代社会システム、国際文化論、国際事情、地域とボランティア、国際ボランティア など)

### V群「国際秘書」関連分野

国際秘書は、国際社会・情報社会の秘書として効果的な役割を果たすために、必要な知識と実務能力を身につける。

#### 国際秘書概論

国際社会・情報社会の秘書に関する基礎・専門知識について学習し、次のような内容を含むものである。

- ① ビジネス環境の変化と秘書の専門分化
- ② 国際秘書と組織
- ③ 国際秘書の職能と求められる知識・技能
- ④ 国際秘書の資質
- ⑤ 国際秘書に求められる対人関係能力とコミュニケーション能力
- ⑥ プロトコルとマナー
- ⑦ ホスピタリティ
- ⑧ 国際秘書に求められるコンプライアンスとリスクマネジメント  
(国際秘書学、国際秘書理論、国際秘書総論、国際社会と秘書 など)

#### 秘書実務英語

英語を使用して、国際秘書に必要な実務を行えるよう学習し、次のような内容を含むものである。

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| ① 来客応対         | ⑤ スケジュールリングと出張業務         |
| ② 電話応対         | ⑥ 会議・会合運営                |
| ③ ビジネスレターと社交文書 | ⑦ 情報管理                   |
| ④ Eメール         | ⑨ 国際秘書とキャリア (ジョブ・ハンティング) |

(オフィス英語、ビジネス英語、秘書英語演習、Business English, English for Secretaries など)

### 異文化理解

異なる文化、生活様式、宗教などを理解し、さまざまな文化におけるものの見方、考え方ならびにコミュニケーションの方法を学ぶ。

### 英語ビジネスライティング

ビジネスで必要とされるレポートやEメールなど、各種文書を英語で作成する方法を学ぶ。

### 英語コミュニケーション演習

英語でコミュニケーションがとれる能力を身につけ、さらにビジネスを展開する能力を養う。

## VI群「メディカル秘書」関連分野

メディカル秘書は、医療機関において効果的な役割を果たすために、必要な知識と実務能力を身につける。

### メディカル秘書概論

メディカル秘書に関する基礎・専門知識について学習し、次のような内容を含むものである。

- |              |           |
|--------------|-----------|
| ① メディカル秘書の概念 | ⑤ 社会福祉の制度 |
| ② メディカル秘書業務  | ⑥ 保険制度    |
| ③ メディカル秘書の役割 | ⑦ 人間関係    |
| ④ 医療機関の組織    | ⑧ 医療基本用語  |

(医療秘書概論、メディカル秘書学、医療と秘書 など)

### メディカル秘書実務

メディカル秘書業務を実際に行うために必要な知識・技能について学習し、次のような内容を含むものである。

- |             |                        |
|-------------|------------------------|
| ① 医療現場の秘書実務 | ⑤ 診療記録管理               |
| ② 受付業務      | ⑥ 患者とのコミュニケーション        |
| ③ 会計業務      | ⑦ メディカルスタッフとのコミュニケーション |
| ④ 医療関係書類の作成 | ⑧ 個人情報の保護              |

(医療秘書実務、医療秘書業務、医療実務と秘書 など)

### 解剖生理学

身体の器官の名称と仕組みや働きを学び、それに関連する傷病についての知識を学ぶ。同時に医療機関に働くメディカル秘書として自己の健康状態の把握にも役立てる。

### 診療報酬請求事務

カルテからレセプト（診療報酬明細書）を作成するまでの一連の事務処理を学習する。

### 医学一般と薬理の知識

医療機関で働くために最低限必要な健康と医学に関する知識を学ぶ。仕事にかかわる上で取り扱うことがある薬について、処方箋の読み方と窓口での注意事項などを具体的に学ぶ。