

秘書教育と I B C E

—個人輸入を例にして—

Secretarial Education and IBCE

—Introduction of Individual Import—

(1990年4月9日受理)

垣見 益子
Masuko Kakehi

Key words: 秘書教育 Secretarial Education, 商業英語 Business English,
個人輸入 Individual Import

Abstract

Business English and secretarial education seem to have much in common for they both aim at producing competent communicators in business situations and require interdisciplinary approaches.

Business English is studied by students of various majors such as commerce, management, secretarial and English. This paper shows how a business English class in the English Department of a junior college should be planned and managed interconnected with secretarial education.

Business communications require business knowledge as well as language competence. In the English Department with fewer classes on business in its curriculum, business English class gives students a good opportunity to learn overseas trade procedures as well as persuasive writing and various tones of politeness in both English and Japanese.

Introduction of the individual import to the class also is an effective way to give introductory information on the trade system and to evoke a motivation to learn business English.

I. はじめに

筆者は中国短期大学（以下本学）の英語英文科にて2年次の専門科目である「実務英語」を担当して3年になる。この科目は、本学では全国私立短期大学秘書教育協会の「秘書士」の認定を受けるための必修科目となっており、1989年度は79名が前期後期を通して履修した。内容は主に「商業英語」を扱っているが、専門用語、貿易実務など学ぶことが多く学生にとって必ずしも易しい科目とはいえない。学生の関心高め学習意欲をもたらせるためにより効果的な教授法の模索を続けてきた。

おりしも海外旅行者数の増大、貿易摩擦解消のための政府による製品輸入キャンペーン、円高傾向、国民生活レベルの向上、内外価格差などを背景として1988年頃から「個人輸入」に関する記事が新聞紙上に頻繁に現れるようになり、ノウハウを紹介した出版物も相次いで出された。個人輸入に興味を抱い

た一学生の相談を受け、いろいろ調べる内、学生にとってこれを実地に経験することが「商業英語」への関心を深め、その理解を助けるのではないかと考えるようになった。

そこで本稿では「秘書学概論」と「事務管理」を担当する者として、秘書教育における「商業英語」の位置づけを考察する。それにはまず、語学系専攻の学生に対する実用英語指導の目標と実践方法を探り、次いで「個人輸入」を導入した授業の試みについて述べることにする。

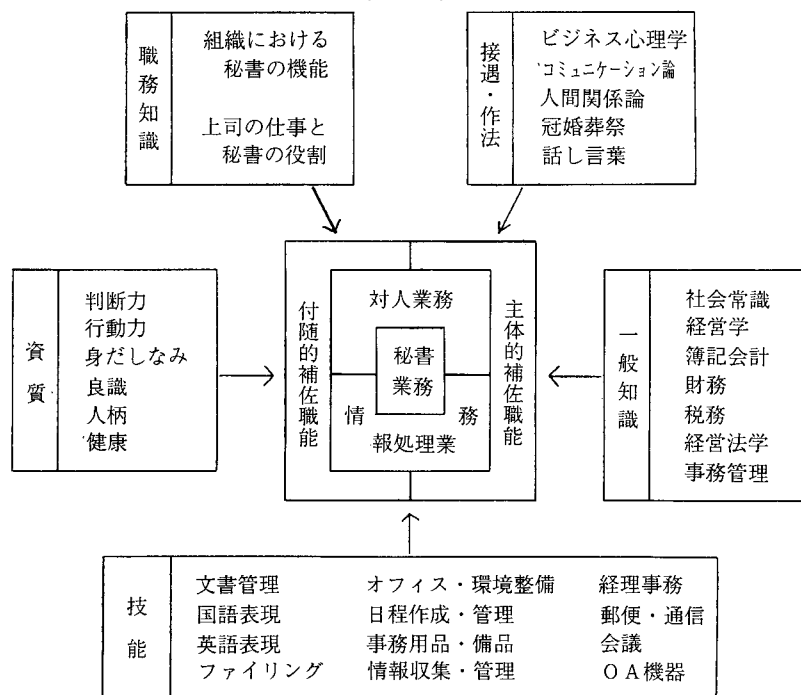
Ⅱ. 秘書教育の学際性について

昭和55年に出された文部省の「秘書科」設置基準によれば、短大における秘書教育の目的は「企業などにおける秘書としての職務の遂行に必要な能力を備えた専門職業人の育成」にあるとされている。

「企業などにおける秘書としての職務」が社会、産業構造の変化に無関係では有り得ない以上、秘書教育の具体的な内容もまた、それらの変化から独立しては考えられない。現在秘書教育がどう実践されるのが望ましいかを考えるに当たって、秘書教育担当者は、以下の現実を念頭においておく必要がある。

- 1) 秘書の機能は、広義の情報処理である。電話、来客、文書等により得られる多種多量の情報を取捨選択しなければならない。
- 2) オフィスの O A 化の中で、コンピュータ等の O A 機器を効果的に運用する高度の能力を持った秘書が求められている。
- 3) O A 化されたオフィスにおいては、人間的要素がかえって求められる。
- 4) 企業等において、T Q C が盛んに行われており、秘書の品質管理意識も高まっている。¹⁾

図1 秘書業務に要求される資質、知識、技能



組織において、秘書業務あるいは秘書的業務を効果的に遂行するためには、「実務を正確、迅速に処理する判断力ならびに技術的能力」、「誠実で円満な人柄と豊かな個性」、「教養の高さ」および「心身の健康」が必要となる。²⁾

特に、「実務を正確、迅速に処理する判断力ならびに技術的能力」を養うためには、多分野にわたる一般知識に加えて多種多様な技術も身につけなければならない。また、接遇を含むコミュニケーションのスペシャリストとして、国語および国際語である英語を美しく、正しく使いこなせる能力はいうに及ばず、ビジネス心理学、人間関係論等に関する初歩的な知識も要求されよう。これら秘書業務（秘書的業務も含む）に必要なとされる知識、資質などのモデル化を試みたものが図1である。これから秘書教育の学際性が容易にうかがえる。磯田桂子氏は短大教育全般について「秘書教育の現状と課題（その3）」の中で

学生は、一般教養を基底にして、専門的、実践的教育を受け、さらには広い意味での人間教育によって磨かれる。この専門教育は、単なる教科の寄せ集めではなく、すぐれて有機的な関連性を持つ教科目から構成されることが望ましい。モザイクの寄せ集めでは、各教科の相乗効果は期待できないからである。

と述べている。³⁾ 秘書教育においてはその学際性の故により一層、専門科目とその他の関連科目が相互補完性を持ち、相乗効果を得られるように計画され、実践されることが望ましい。

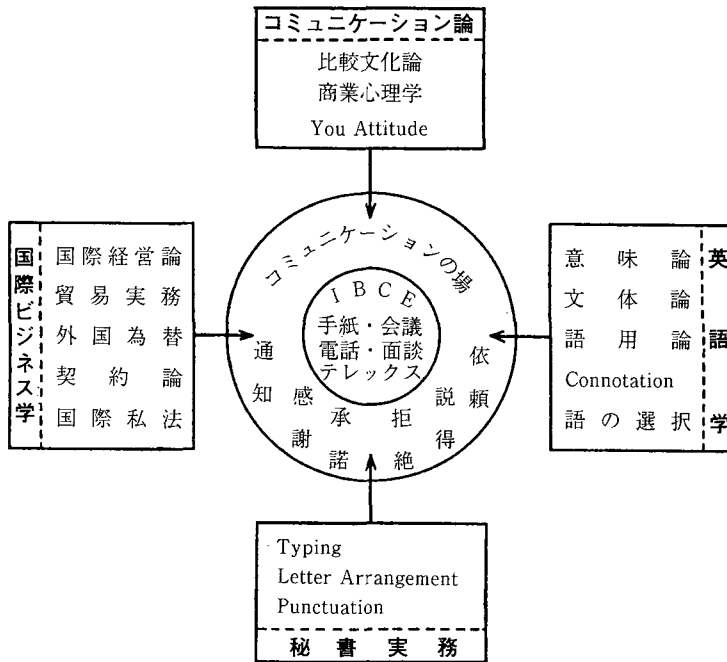
Ⅲ. 実用英語（IBCE）の学際性について

前節で秘書教育の学際性に触れたが、本節では実用英語もまた多分に学際的な分野であることを述べたい。橋本宏氏は「文学表現と実用英語」と題した講演の中で実用英語を「businesss, technical, judicial, current, medical, conference, engineering」などの場面で用いられる「国際語」として、「曖昧さがなく、語法を間違えなければ、知的に誤解なく理解され、意図が伝わる」ものでなければならない⁴⁾と述べている。

「秘書士」認定のための「実用外国語」は主にビジネスの場面で用いられる英語に重点が置かれているが、その内容は「秘書英語」、「ビジネス英語」、「商業英語」など短大により様々である。本稿では、「実用英語」を「国際ビジネス全般に関するコミュニケーションの手段としての英語、すなわち International Business Communication in English (IBCE)」と同義語と解釈し、特にその中でも「商業英語」に重点をおいて論を進めたい。碓井陽一氏等は著書の「最新ビジネス英語」の中でこのIBCEを図2のようにモデル化し、その習得のためには学際的研究 (interdisciplinary approach) ⁵⁾が必要であると述べている。

図1、2を比較するとIBCE教育は多くの点において、秘書教育とオーバーラップすることが分かる。事実、秘書の業務の大きな部分を対人業務すなわち他者とのコミュニケーションが占めていることを考えると、むしろ当然のことといえよう。図2の「英語学」に「国語学」を加え、「秘書実務」に「ワープロ」や「漢字」を加えることによって、さらに類似性を増すことができると推察できるが、このことについては、後の節で詳しくふれたい。

図2 I B C Eに要求される知識, 技能



IV. 商業英語及びその関連科目について (カリキュラム比較)

「商業英語」には大別して「ビジネス実務関連知識」(以下「実務知識」と呼ぶ)と「英語関連知識」(以下「英語知識」と呼ぶ)の2分野が考えられ、その内容は次のようなものである。

〈ビジネス実務関連知識〉

- 貿易実務
- 外国為替, 手形
- 郵便, 電信
- 流通, 経済の仕組み

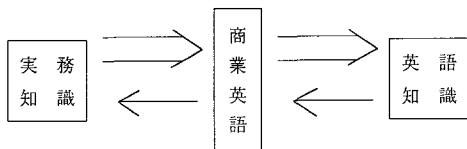
〈英語関連知識〉

- Clarity
- Completeness
- Considerateness (Proper Tone)
- Letter Arrangement
- Correctness
- Conciseness

「英語関連知識の」Clarity とは抽象的な語句, 曖昧な表現を避け, 論理的をもたせ, パラグラフィングを工夫して意図したことを明確に表すことで,⁶⁾ いかなる言語を用いる場合でもその前提となる知識である。そのほかの5点もすべて日本語ビジネス文にも同様に要求される知識であるといえよう。これら両関連知識は, 有機的に連携して行くものであるが, カリキュラムの編成, 特に関連科目の種類によって, 学生の習得パターンは大きく「実務知識先行型」と「英語知識先行型」の二種類に分けられる。図3, 図5はそれらを図式化したものである。秘書教育を行っている短期大学を主に例に取りながら, 両者の比較検討を試みた。

実務知識先行型の典型例は商学系大学にみられる。学生は「商業英語」を学ぶ前に, あるいはそれと

図3 実務知識先行型の「商業英語」の学習パターン



並行して種々の「関連科目」を履修することができ、豊富な「実務知識」を得ることができる。「商業英語」の学習から「関連科目」へのフィードバックも多少はあろうが、「商業英語」クラスにおける新情報は主に「英語知識」に関するものとなっていると考えられる。

一例として商学科と産業経営学科を有する岡山商科大学のカリキュラムを参照すると、商学科の専門主要授業科目として次のような科目が開講されている。⁷⁾

商業学総論	国際貿易論	財務諸表論	税務会計論	交通論
保険論	証券市場論	銀行論	商品学	商業英語
商業史	中小企業論	協同組合論	経営学総論	会計学
企業形態論	労務管理論	簿記Ⅰ	簿記Ⅱ	工業簿記
原価計算論	財務管理論	マーケティング論	研究演習	会計監査論
商業政策論	管理会計論	経営管理論	経営史	生産管理論
経営診断論	外書講読	専門総合科目		

短大の場合も、経営あるいは商学系の学科が、このパターンに近いといえよう。例えば愛知女子短期大学の場合、経営科秘書専攻で「商業英語」が必修となっており、「実務知識」を学ぶことのできる「選択関連科目」が用意されている。⁸⁾ また、短大秘書科においても「実務知識」が「商業英語」の習得をサポートしている。プール学院女子短大では、秘書科における専門科目及び一般教育科目の関連づけを図4のように表している。それによると、A、Dの分野に「実務知識」関連の科目が多くみられる。⁹⁾

図4 秘書科専門教育科目と一般教育科目の関連 (プール学院女子短期大学)

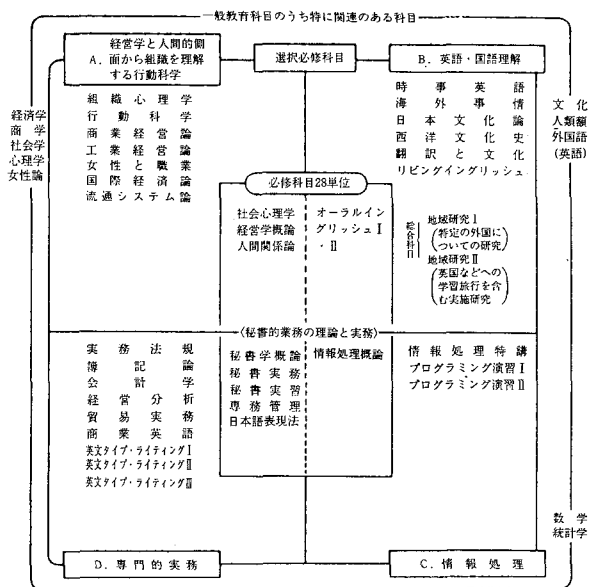


図5 英語知識先行型の「商業英語」の学習パターン

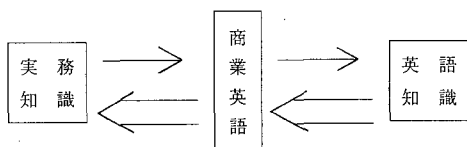


図5のパターンの典型例は短大語学系学科にみられる。英文を理解しようとする過程で、日本語専門用語に接し、その辞書的意味および実務上での内容をともなった意味を理解し、また

取引の形態、背景などについても学んで行くことができる。「実務知識先行型」の場合は、指導者はおもに「英語知識」の説明をし、実務的には補足説明をする程度でよいが、「英語知識先行型」では「英語知識」もさることながら和訳・英訳の前後に「実務知識」の指導にかなりの時間とエネルギーを費やさねばならない。ただしこの場合の「実務知識」は図3の場合ほど専門的である必要はなく、むしろ初歩的なもので充分であろう。当然のことながら「英語知識」関連の科目は豊富であり、その反面「実務知識」関連の科目はあまり多くないのが普通である。

一例として帝国女子短期大学の「英語科」のカリキュラムを参照すると、「商業英語」は2年次の選択科目になっており、「実務知識」のための「関連科目」はほとんどみられない。また、セミナーが1、2年次の必修となっており、時事英語、英会話、児童文学など各学年12講座に分かれているが、1年次では広い意味での「実務英語」、2年時では「商業英語」を中心としたものが2講座ずつ含まれている。¹⁰⁾「英語科」として実践的な英語を重要視していることが分かる。

V. 本学における実務英語教育のねらいについて

前節では同じ「商業英語」ではあっても、その科目が開講されている学科のねらいや関連科目の配置によって、教官側の重点の置き方、学生の習得パターンが異なり得ることを見てきた。

本学の場合、「実務英語」は英語英文科において「英語秘書コース」の選択必修科目、「国際文化コース」の選択科目になっている。「英語知識先行型」の条件の元でより付加価値の高い授業運営の方法を探ることが必要となってくる。筆者は幅広い I B C E の中で「商業英語」に重点を置いてきたが、その背景として次の様な状況がある。

- 1) 経済、流通などに関する一般的な知識を要求される銀行、証券会社などの金融関係あるいは流通関係などに就職する卒業生が多い。
- 2) 学生アルバイト中においてさえ、英語英文科生という理由で英文手紙の和訳を頼まれることがある。日常英語を使わない職場には英語を使える人材が少ないため、ビジネス英語関係は英語英文科卒業生にまわる可能性が高い。
- 3) 取引条件、売買契約などの表現には定まった独特の言い回し、語彙があり、辞書の助けだけでは把握が難しいことが多い。それらを一通り学んでおけば柔軟に対応することができる。
- 4) 財テク、外国為替、製品輸入、クレジットが日常生活に深く関わり、その一方で様々な詐欺商法が横行する現代においては、「賢い消費者」として流通、国際経済、貿易などの初歩的な知識を持つことは有益である。
- 5) 日常生活で接することの少ない日本語の「ビジネス文書」表現、敬語表現あるいは用語が学生には難しく、正しく書けない。また、漢字の正しい用法が定着していない学生もいる。
- 6) 目的にかなった、説得力のあるパラグラフライティングや、論理的な文章組立ての練習をする機会が少ない。

以上の点を念頭におき、既に考察した秘書教育との有機的な連携を図りつつ、より効果的に「実務英語」クラスを運営するためには、明確な目標の設定及び実践方法の工夫が必要であろう。

商業英語の学習においては、英語で書かれたビジネス文を正しく理解できることが目標の一つとなる。Patricia L. Carrell は英文読解力 (ESL Reading) に関する研究¹¹⁾の中で、内容 (Content) と形式

(Form) が英文読解に及ぼす影響について調査・考察している。内容については、読み手に背景となる知識が有るか無いかによって生じる読解力の違いが調べられた。また、形式については、修辭的な違い、すなわち文の順序の違いによって生じる読解力の違いが調べられた。その結果は図6のようであったという。すなわち、

- 1) 読み手にとって内容と形式の両方が身近である (familiar) 場合には読解が容易である。
- 2) 読み手にとって内容と形式の両方が身近でない (unfamiliar) 場合には読解が困難である。
- 3) 読み手にとって内容が身近であり形式が身近でない場合には読解が相対的に容易である。
- 4) 読み手にとって内容が身近でなく形式が身近である場合には読解が相対的に困難である。

そして Carrell は、内容も形式も共に英文読解の重要な要因であり、それぞれ異なる役割を果たしているが、一般的に内容の方が形式よりも重要であると結論づけている。

図6 Content and Formal Schemata

		FORM	
		FAMILIAR	UNFAMILIAR
CONTENT	FAMILIAR	easy	relatively easy
	UNFAMILIAR	relatively difficult	difficult

このことは当然ビジネス文の読解についてもいえることである。「商業英語」においては内容は「実務知識」に、形式は「英語知識」にそれぞれ対応すると考えられる。すなわち、学生にとって「実務知識」が身近に感じられるか否かによってビジネス文の読解が大きく左右されることになる。英語の専門用語だけでなく、国語である日本語を介して初めて「実務知識」が十分に理解されうることを見ると、「英語知識先行型」の「商業英語」クラスにおいては、「実務知識」と「英語知識」に加えて「国語関連知識」にも重点をおいた方が学習効果があがると推察できる。また、それにより秘書教育との連携を強化することもできよう。そこで本学における「実務英語」の目標を次のように設定することにした。

- 1) 英文通信の約束ごとに慣れさせる。
- 2) 海外貿易の流れを知らせ、広く流通システムに対応する関心をもたせる。
- 3) 銀行を介した手形決済などの仕組みを知らせ、金融や為替制度に対する関心をもたせる。
- 4) 専門用語を含む和文や英文の意味を理解させ慣れさせる。
- 5) 英文法の理解、応用能力を強化させる。
- 6) 英文を正しく音読させる。
- 7) 電信などの略文に慣れさせる。
- 8) 和文、英文の敬語表現を含む状況に応じた語調に慣れさせる。
- 9) 簡潔で要領を得た自然なビジネス文が日本語および英語で正しく書けるようにする。

これらの目標を達成するために、次の様な方法が効果的であると考えられる。

- 1) -----実際に英文手紙を書かせる。
- 2) 3) 4) -折りに触れ、教科書各段階の状況に関連を持つ身近な話題に触れる。また、入門者用の分かりやすい注釈の入った教科書を選び適宜プリントで補う。
- 5) -----英文または和文を短いフレーズの単位で理解させる。必要に応じて、五文型を基にし

た復習をする。

- 6) ----- 英文は必ず音読させ、アクセント、発音、イントネーション、ポーズの位置が不適当な場合は、そのつど言い直させる。
- 7) ----- 音読させ、完全な綴り、文に直させる。
- 8) 9) ---- 自然な例文訳が教師用資料に完備された教科書を選定し、その表現を模倣させる。漢字の間違ひはそのつど指摘し正しい用法を覚えさせる。
- 1) 2) 3) 4) の具体的な手段の一つとして授業の適切な段階で個人輸入を学生に紹介し、実際にその手続きを経験させることが考えられる。

VI. 実務英語クラスにおける個人輸入導入の試みについて

「商業英語」においては、企業間の海外貿易という日常生活で直接に体験することのない内容及び仕組みを扱うため、現実感が伴わない。より規模の小さい、しかし基本的には同じ仕組みを持つ個人輸入を授業に導入することによって、次のような効果が期待できる。

- 1) 海外貿易を身近に感じる。
- 2) ともすれば流行と時代の風潮に押し流されがちな個人輸入についてその長所と短所を併せ理解して評価することができる。
- 3) 通常の「商業英語」の教科書に出てくる例文より表現が短く易しいので取り付きやすく、教科書を使用する前の準備段階となる。
- 4) 取引の手順が分かりやすい。
- 5) 教科書で扱わない郵便為替、銀行小切手、クレジットによる代金支払い方法が分かる。
- 6) 学生自身の興味のある商品についての個人輸入の試みなので、関心が高まる。

1989年度における個人輸入の導入時期は、レターアレンジメント学習後の5月とし、カタログとプリントなどを用いて次の手順で実施した。

- 1) 通信販売カタログを見せ、商品の説明やオーダーフォームを読ませる。
- 2) 代理店輸入、並行輸入、個人輸入を比較し、それぞれの長所、短所を考えさせる。
- 3) カタログ問い合わせからクレームまでの個人輸入の手続き及び英語表現を学習させる。
- 4) 郵便制度、代金支払い方法を説明する。
- 5) 海外通信販売業者のリストから希望の会社を選ばせ、カタログ問い合わせレターを書かせる。
- 6) 返事や無料カタログを受け取った学生の報告を受け、クラスで発表する。
- 7) カタログや商品の購入を希望する学生は個人的に指導する。
- 8) 学生や筆者のカタログ、商品購入例をクラスで紹介し経験を共有させる。またコスト分析も行う。
- 9) 個人輸入試行結果を個人別、会社別に提出させる。

履修学生全員にカタログ問い合わせレターを出させた関係上、同じ会社に集中することを避けるため、同一会社には先着順で2名までと制限をつけた。また、レポートには受発信などを添付させ和訳をつけさせた。

79名の学生の内41名は雑誌などから個人輸入という方法があることを知っていたが、誰もまだ試みていなかった。また34名はそれまで海外へ英文の手紙を出したことがなく、39名は海外から英語の手紙を

受け取ったことがなかった。カタログ問い合わせの結果は、無料カタログを受け取った学生が30名で、そのうち2名が実際に商品を輸入した。カタログ代金や購入方法について返事を受け取った学生は11名で、やはりそのうち2名がカタログを購入した。日本へは通信販売しない旨の返事を受け取った学生が12名であった。26名は全く返事を受け取るができなかった。

Ⅶ. むすび

以上見てきたように、秘書教育と I B C E 教育はともに言語を用いてコミュニケーション能力を育むことをその目標のひとつとしており、学際的な研究を要するという意味で多分に共通の面を持っている。従って、I B C E 教育を計画し実践するに当たっては、秘書教育との補完性を意識して目標を設定し、授業方法を工夫することによって、双方の教育効果を高めることができる。個人輸入を授業に導入することは有効な方法の一つであるといえる。

学習一般についていえることであるが、学ぼうとする側の動機づけによって学習の効果は大きく左右される。特に実務科目の場合、学習内容がどれだけ自分の生活や仕事に直接、間接に役立つかを意識することによってやる気が生じてくる。英語力のあまり高くない学生、職場で英語を使う機会がほとんどないと思われる学生の中には、「秘書士」取得のために履修はしたものの必ずしも学習意欲が高いとはいえない者がかなりいたように思える。一方、秘書検定の文書作成課題や就職活動における会社への依頼状、礼状の作成などを通じて、学生は慣れぬ敬語表現に取り組みながら、T P O にあった文を一定の決まりに従って書くことの難しさを味わっている。その意味で、「商業英語」の目標を日本語のビジネス表現にまで広げることは学生の側のニーズに合致しているといえよう。

個人輸入導入の過程においても従来の授業ではみられなかった学生の反応もあった。カタログ問い合わせの手紙を出した後の学生の多くは返事がくるのを心待ちにし、無料カタログが送られてくると嬉しそうにそれを見せにきた。何も受け取らなかった学生は、予想した以上がっかりしたようである。結果がいずれであったにせよ、いままで英語の手紙を出したことも、もらったこともなかった学生にとっては貴重な体験になったと思われる。気に入る商品が見つからなかったり、あっても価格が高すぎたりでほとんどの学生が輸入するに至らなかったが、必要となれば自分で輸入ができるとの自信を持ったようである。

秘書教育と連携させての実務英語教育の試みを学生がどの様に受け止めているか、また、個人輸入の導入の前と後とで学生の意識がどの様に変化しているかについては、次稿でアンケート調査結果の分析などを基にして考察していく予定である。

注

- 1) 田中篤子編 「秘書学概論」 嵯峨野書院 1987 序文
- 2) 小野寺繁行 「秘書教育研究年報 第9集」全国短期大学秘書教育協会 1984 p.15
パネルディスカッションでの発言
- 3) 磯田桂子 『秘書教育の現状と課題 (その3)』「秘書教育研究年報 第9集」 1984 p.40
- 4) 橋本宏 「文学表現と実用英語」 1989年9月16日 日本実用英語学会第14回年次大会での講演

- 5) 碓井陽一, 大塚朝夫, 福田靖 「最新ビジネス英語」 成美堂 1984 p. 3
- 6) 同上 PP. 4 - 9
- 7) 岡山商科大学 「平成元年度学生便覧」 1989 pp. 5, 6
- 8) 「秘書学研究誌第5号」 城西大学女子短期大学部 経営学科秘書学研究会 1988 pp.28,29
- 9) 同上 p.44
- 10) 帝国女子短期大学 「平成元年度学生便覧」 1989 pp.87-128
- 11) Carrell, Patricia L. "Content and Formal Schemata in ESL Reading", TESOL Quarterly Vol.21 No. 3 1987 pp.461-481

文献

- 1) 田中篤子編 「秘書学概論」 嵯峨野書院 1987
- 2) 森脇道子編 「秘書概論」 建社 1987
- 3) 実務技能検定協会編 「秘書検定 受験ガイド2級」 早稲田教育出版 1989
- 4) 「秘書教育研究年報 第9集」 全国短期大学秘書教育協会 1984
- 5) 「秘書学研究誌第5号」 城西大学女子短期大学部 経営学科秘書学研究会 1988
- 6) 碓井陽一, 大塚朝夫, 福田靖 「最新ビジネス英語」 成美堂 1984
- 7) 小川芳男, 若林俊輔編 「英語教育実践記録(2) つまずく生徒とともに」 三省堂 1984
- 8) Carrell, Patricia L. "Content and Formal Schemata in ESL Reading", TESOL Quarterly Vol.21 No. 3 1987
- 9) 「海外カタログショッピングガイドー個人輸入の手引」 日本貿易振興会 1988
- 10) 「カタログによる個人輸入ー実際と手順」 製品輸入促進協会 1989
- 11) 製品輸入促進協会編 「誰にでもできる個人輸入のてびき」 日本実業出版社 1989
- 12) 門脇紀子, 佐藤さゆり 「ラクラク個人輸入術」 ナツメ社 1989

(付記) 本研究は平成元年度中国短期大学特別研究助成費を得て行ったものの一部である。