

秘書現象における会計の考察 (I)

狩野 一久

1. はじめに

「秘書」という言葉には、特定の人間を指す意味と特定の人間が行う秘書という職業や職務を総称してとらえられていることは周知のとおりである⁽¹⁾。

いわゆる秘書とは、「補佐の対象者、すなわち、創造的な職業活動の中で他へ影響を与える重要な意志決定を伴う仕事をする人が、本務を効率的に行えるように、情報処理業務と対人業務の両面から補佐する者である」⁽²⁾と一般に定義付けされている。そしてまた、一方で経営組織体における経營業務の補佐的役割をもつ一機能の分野あるいはグループを秘書あるいは秘書課等と呼称している。

このようにあらゆる分野における秘書(人)そして秘書の業務をとらえ、今日盛んに秘書学の理論的研究が行われている。秘書等の研究対象は当然「秘書」におかねばならないが、秘書の実務は、社会、産業経済、経営等多くの分野にまたがっている学際的分野でもあり、これらの幅広い秘書現象を科学的に識別考察することによって、秘書概念や秘書学の体系化が図られるものである⁽³⁾。

現代社会の中では、秘書と呼ばれている分野の秘書現象は、企業組織体はじめ政府官公庁の組織体、医療法人等において幅広く大小様々にみられるところであり、秘書現象を一様に取り扱うことは非常に困難でもある。しかしながら、帰納法的考察を指向すれば、秘書現象をつぶさに把握することが不可決なものであり、そのうえで各組織体別や秘書の特性別などの分類も可能となるわけである。

本論稿においては、主に企業組織体における秘書現象の一分野である会計に関する現象をとりあげ、秘書の本質である補佐的機能とのかかわりを考察の対象としている。また秘書の存立要件である上司 (Boss, or, principal) —

一本論文においては、取締役等役員を特定している——の業務等に深く係わる経営上の諸問題、特に企業の経営成績や財政状態あるいは営業状況、設備状況、資金状況などの事業業績は、取締役等のトップ・マネジメントの最大関心事であることはいうをまたないであろう。

したがって本論稿の展開として、まず第一に秘書業務にみられる現象を把握し、そこにおける会計分野の現象をとりあげ、全体と秘書現象の関連性に関する考察を試みている。

第二に秘書業務の中で行われている個々の会計現象を秘書課グループあるいは秘書との働きの中で論及している。特に、トップ・マネジメントに対する会計情報、小口現金、仮払金、出張旅費等について秘書業務上から考察を試みている。

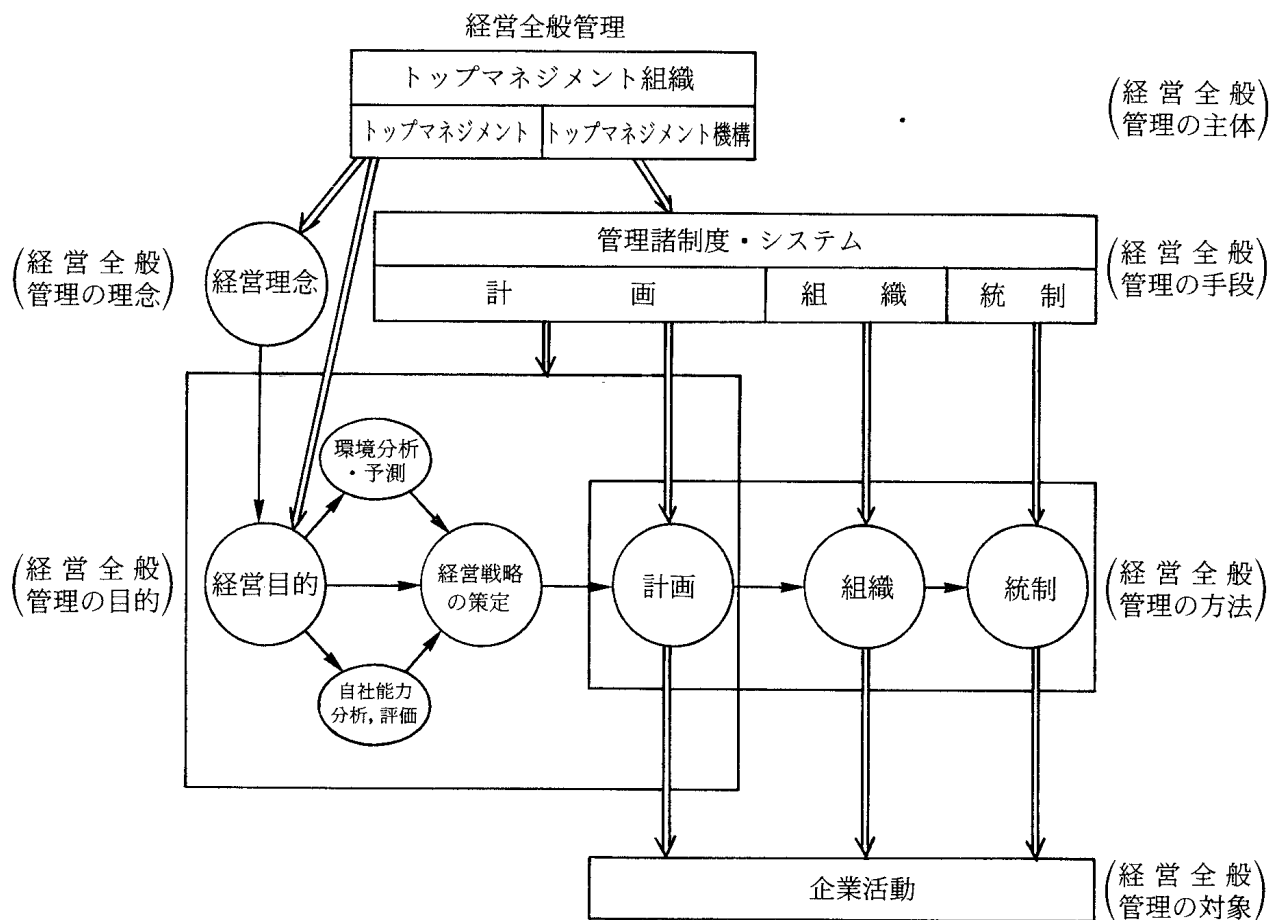
また上記の特徴として、トップ・マネジメントを補佐（積極的あるいは消極的に）する秘書業務を秘書現象としてとらえ、特に会計分野に係わる現象を学際的にとりあげている。なお、ミドル・マネジメント等のトップ・マネジメント以外における秘書現象は、今回の考察から除外している。なぜならば、秘書としての役割がもっとも評価され、期待されているのはトップ・マネジメントに属する秘書グループあるいは秘書であり、ミドル・マネジメント等属する秘書グループあるいは秘書の働きは、トップ・マネジメント付き秘書に準ずるものであり、またその機能の本質は同じであると考えからである。

2. 企業経営と秘書現象

秘書研究に係る困難な処は、学際的分野が多く参入してくることがあげられる。当然各分野の現象が、特にトップ・マネジメント層にあらわれてくるためトップ・マネジメントあるいはこれを補佐する秘書課グループや秘書に影響せざるをえない。もちろんトップ・マネジメントは、会長・社長・副社長・専務取締役・常務取締役など取締役以上の経営の最高管理職であって、企業の全般的な経営管理を行うものである。

次に経営全般管理を概要した流れの図は、『経営指図ハンドブック』（経営指導研究会編集）において次のように示されている〈図1〉⁽⁴⁾。

〈図1〉のように、自らの企業目的達成のために、迅速かつ果敢な意志決定を行い、環境変化に適応したダイナミックな企業活動を強力に推進していくのがトップ・マネジメントの役割である⁽⁵⁾。同様にこのような経営の浮沈を握るトップ・マネジメントを補佐する秘書の役割も重要である。またトップ・

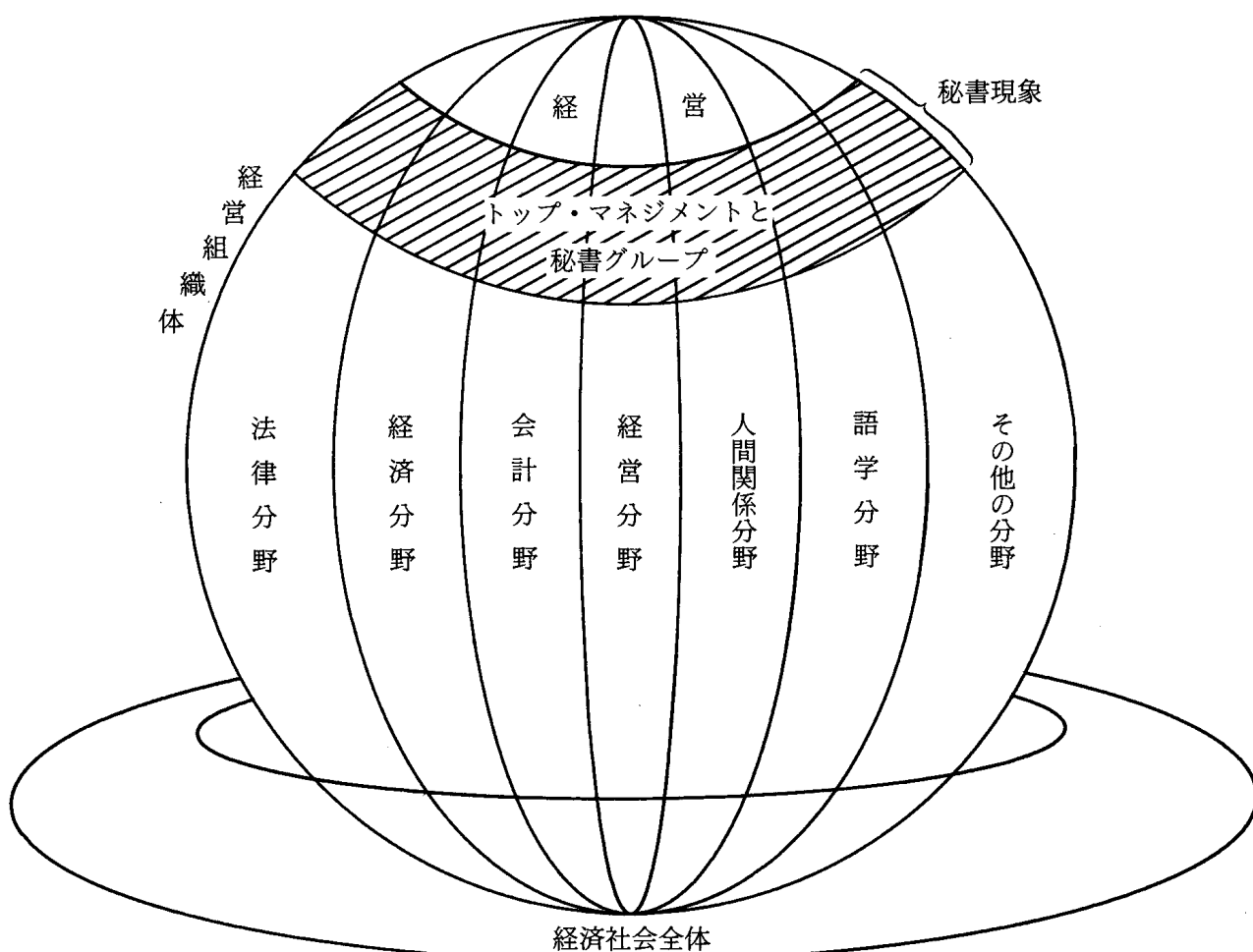


〈図 1〉

マネジメントは幅広い知識と教養や強い精神力や意志決定等の決断力あるいは、人間性への洞察力、豊かな感受性、柔軟な思考力等々、多くの資質を備える必要があり、したがって補佐する秘書にとってもやはりそれらに類するあるいは補佐できる能力を持つことが必要となってくるであろう。

幅広い業務の中でトップ・マネジメントの中心的意識は、やはり企業経営の業績があげられる。特に企業の経営成績や財政状態にあらわれる会計分野の業務内容や結果は、最大の関心事であると思われる。それゆえに秘書にとって上記の経営上の業務成績の内容や結果に無関心であることは許されず、その理解に勤めねばならないであろう。またトップ・マネジメントの経営活動に伴う幅広い行動等には、当然金銭の支出が伴い、この会計業務の事務処理を秘書が担わなくてはならない。

以上のことから会計という分野が、秘書の業務を遂行する上で重要な役割をもつものといえる。そしてこの秘書業務の現象が会計分野の現象において達成されている部分として理解されうるであろう。これらの経営全体のそれぞれの分野あるいは秘書現象をひとつの試みとして次に図示してみる(〈図



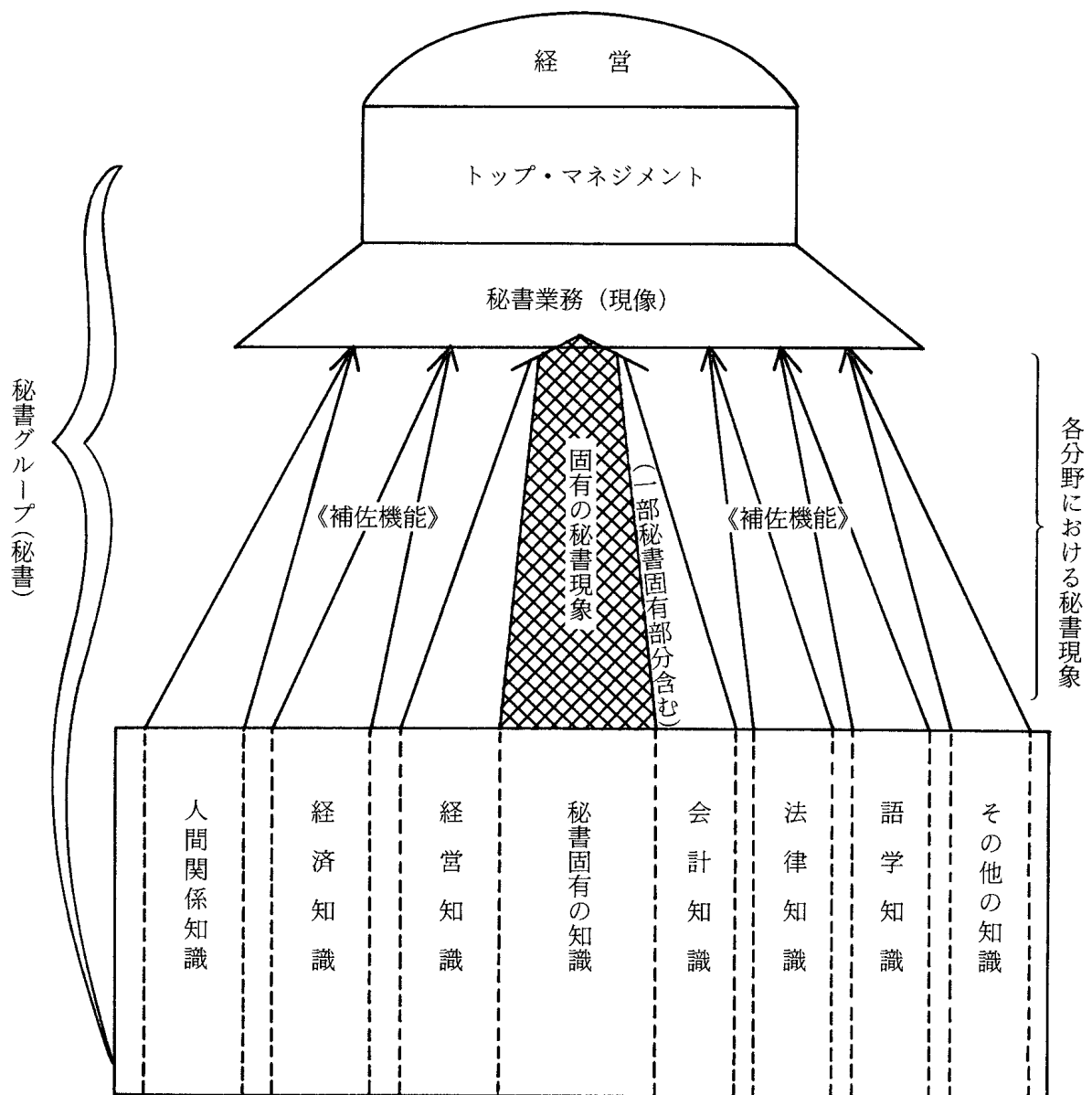
〈図 2〉

2), 〈図 3〉)。

上図のようにみれば、秘書現象は多岐にわたり、全てを考察することに困難を伴うが、ここにおいて当然固有の秘書現象を理解することは秘書業務の遂行にとって最低の条件となるものであると思料せられる。

全国短期大学秘書教育協会編『秘書学概論』⁽⁶⁾によれば、秘書業務全体を、対人処理業務・情報管理業務・総務業務の三つのグループに分けた広い意味でとらえている。当該秘書業務を固有の秘書現象と考えた場合、会計業務は総務業務の中に位置づけられており、その意味で秘書分野に係る会計業務は会計分野の全てではないにしても秘書固有の業務分野として理解できうるのである。

ところで会計現象は総じて経済現象ととらえる立場があり、それは会計現象をもって経済現象とみなす、いわゆる同一性質のものとして理解するものである。会計理論の中心的課題として経済現象を本質とし、会計現象を現象として位置づける立場である。あるいはまた経済現象についての記録・計算



〈図 3〉

方法を研究するのが会計学であり、会計現象はその経済現象についての記録・計算現象であるとする立場がある。

また他方では、会計現象を、客観的・基礎的な現象としての経済現象の成立に、奉仕する手段的な制度現象であると理解する見解もある⁽⁷⁾。

上記の会計現象と経済現象の諸関係の理論的見解は、秘書現象と会計現象との関係とは同じように考えることはできないであろう。なぜなら企業経営における会計現象は、いうなれば人間の身体全体の血液部分に該当し、秘書現象は、人間の首から上の身体的部分の幅広い働きの現象を意味するものと理解するからである。その意味で首から上の頭部部分たる秘書現象の中に、

血液部分の会計に関する分野が包含されるところに秘書現象と会計現象の上位部分の同位性・同質性が導かれることになる。

以上の秘書現象にみられる会計現象の同位性・同質性の考え方に基づいて、会計に関する秘書現象を個々に考察を試みることにする。まず秘書現象における会計現象として、(1)日常的に度々生じているもの、(2)日常的ではないが、定期的あるいは間隔的に発生するもの、また(3)特別的あるいは臨時的に生じる次のような三つのグループに分類されうるだろう。

(1) 日常的会計現象

- ① 小口現金
- ② 仮払金
- ③ 出張旅費（旅費交通費）
- ④ 交際費（機密費）
- ⑤ 為替取引（為替換算）
- ⑥ その他

(2) 定期的・間隔的会計現象

- ① 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
- ② 役員報酬
- ③ 株主総会に係る会計現象
- ④ 役員貸付金
- ⑤ 加入団体会費
- ⑥ その他

(3) 特別的・臨時的会計現象

- ① 寄付金
- ② 使途不明金
- ③ 政治献金等
- ④ その他

以上のように三つの分類とそれぞれに属する個々の秘書現象として生じる会計現象をあげることができる。

次節では、上記会計現象の中から主なものとして、会計情報（財務諸表）小口現金、仮払金、出張旅費及びその他の会計現象について論及することにする。

3. 会計に関する秘書現象

(1) トップ・マネジメントに対する会計情報（財務諸表）と秘書

「会計とは、情報の利用者が事情に精通したうえで判断や意志決定を行うことができるように、経済的情報を識別し、測定し、そして伝達する過程である」⁽⁸⁾として、アメリカ会計学会（AAA）が会計を定義付けしている。これはコンピュータ技法を基盤にした会計の情報提供機能を重視した新たな理論形成の中で示されたものである。

企業は、営利を目的として財貨・用役の給付活動（生産・販売活動）を営んでいるが、その活動を合理的あるいは効率的に遂行するためには、あらかじめその計画を立て、それに基づいて統制することが必要である。企業会計は、経営管理目的として経営者に対して必要な企業活動の管理のために有用な会計情報を与えてくれる。

また、今日のように、企業が著しく大規模化し、その社会的な影響力が大きくなると、経営管理のための会計情報以外に、投資家や債権者などの企業外部の利害関係者に対して企業活動の成果に関する有用な会計情報を提供することも必要である。いわゆる一般にいわれるところの財務会計・管理会計⁽⁹⁾の目的とするところであるが、企業会計が企業維持という中心的思考から出発すれば、まずは企業そのものの会計情報が明らかにされねばならず、このことが経営を委託されたトップ・マネジメントの意識の最大のものであることが思料される。主として貸借対照表や損益計算書などの会計情報により自己企業の財政状態や経営成績を理解することが可能となり、企業経営の舵取りに必要な意志決定が行われることになる。このことは、受託者としてのトップ・マネジメントが、株主等から委託を受けた受託責任（stewardship）の第一にくるものであり、それに伴い会計責任（accountability）が履行され、伝達されるしくみをもつものである。

また一方では、企業会計が会計情報を利用する側の立場から、情報利用者の経済的意志決定に有用な情報を提供するための手段であると考えられる捉え方も存在している。最近特に取得原価主義に基づく会計数値以外に時価基準を用いた会計数値による、多元的に測定された財務情報を求める傾向が顕著である。いわゆる各種情報利用者としての意志決定に役立つ有用な情報が求められるわけである。

原価情報、時価情報などの会計情報のいずれにせよ、トップ・マネジメントは、会計に関する情報を経営の戦略上、必要不可欠なものとして考えており、それを補佐する立場の秘書課グループあるいは秘書にとっては、会計に関する知識や技術等の理解が同様に必要不可欠なものであろうことが思料される。

上記のような知識が全くなくても秘書業務の遂行は一部可能であろうが、トップ・マネジメントを補佐する目的を考えるならば、秘書としての資格が問われることにもなる。

わが国においては各企業は年に一度（年二回ある場合もあるが）株主総会を開催し、株主に対して事業の業績を報告しなければならない。特に業績をあらわす資料は、会計情報が中心となり、トップ・マネジメントにとって最大の試練となる。今日各分野の専門アナリスト達が雑誌や新聞等に各企業の経営を論評し、するどく評価を行っている。経営を委託されたトップ・マネジメントは、自社ならびに同業他者の決算内容を経理部等に細かく分析させ、自らも理解しなければ、将来の経営計画や実行が行えないことは当然のことと理解される。

企業のトップ・マネジメントは、株主総会に対処するために、経理内容並びにその他の部分で秘書課グループと綿密に打ち合わせを行ない、株主総会に臨んでいる。

以上のことから、秘書にとって会計情報の中心である企業の財政状態をあらわす貸借対照表と経営成績をあらわす損益計算書の見方並びに分析的理解が必要となってくる。また両財務諸表の作成されるプロセスである複式簿記の知識と技術の習得も必要と思われる。けだし、それらの習得によって初めて経営における会計全体の理解や会計に関する秘書業務が円滑に遂行できるからである。すなわち会計分野におけるトータル・エキスとしての秘書現象が、より高次元に発揮されることになる。

（２） 小口現金について

会計上、現金の授受と保管には危険が伴い、その出納にも手間を要し何かと誤謬が生じやすい。それゆえに現金を手持ちせず銀行に預ける当座取引（小切手の振出し等による支払を行う）によって、出納・保管業務のほとんどを銀行に代行させることが肝要である。また日常の小払業務のために、その都度小切手を振り出すことはかえって手数料がかかり不便である。各企業等はこの日常頻繁に生じる比較的少額の支払いの為に、各部門に小払係あるいは用度係を設け、これに一定額の現金の前渡しをしておき、日常的な諸支払いを行わせしめる制度をとっている。いわゆる定額資金前渡制度（インプレスト・システム）と呼ばれ（その他に不定額資金前渡制度もあるが、これは随時補給する前渡法であり、支払実績と補給小切手とは必ずしも一致しないなど資金の管理目的上実用的でないことがあげられる）、資金の管理上すぐれた方法

として広く採用されている。

日本やアメリカにおいては秘書課の費用として一定の金額を経理部から前渡しを受ける小口現金の制度をとっているところが多い。したがって秘書にとっても小口現金の定額資金前渡制度の知識と技術の理解が必要となってくるわけである⁽¹⁰⁾。それには、経理部の専門的修得に至らないまでも、小口現金システム全体の流れと諸支払の勘定科目による処理や小切手の知識や銀行等に対する手続について理解をしていなければ秘書業務の円滑な遂行ができなくなると思われる。

小口現金の取扱いを任された秘書は、諸支払いを小口現金出納帳 (petty cash book, petty cash envelope) に交通費、消耗品費、通信費、雑費等の費用を領収書等の証憑に基づいて多欄式に記帳する。

そして、一定期間末において小口現金出納帳を締切り、次のような小口現金支払明細票 (petty cash report) を作成し、経理部に報告する。

経理部では下記 (petty cash report) の報告を受けて実際支払額を小切手あるいは現金で補給することになる。

Petty Cash Book (小口現金出納帳)⁽¹¹⁾

Debit	Date	Item	V N	Total	Fares	Post	Office Exs.	Staty.
50.00	13.11	To						
		By Bus fares	138	6.00				
		By Registered parcel post	139	10.53		10.53		
		By Window cleaning	140	5.50			5.50	
	14.11	By Wage envelopes	141	6.03				6.03
	16.11	By Taxi fare to bank	142	5.68	5.68			
		By Bus fare from bank	143	1.00	1.00			
	17.11	By Cleaner	144	3.50			3.50	
38.24	20.11	To Cash		38.24	12.68	10.53	9.00	6.03
		By Balance c/d		50.00				
\$88.24				\$88.24				
50.00	20.11	To Balance b/d						

Petty cash report⁽¹²⁾

INTEROFFICE MEMORANDUM

TO: M. Seifert, General Accounting Office DATE: November 20
FROM: R. C. Delano
SUBJECT: Petty Cash Report

The following report is a summary of petty cash paid out from
November 13 until November 20, 19-- :

Petty Cash Report

November 20

Opening Balance		\$50.00
Expenditures		
Fares	\$12.68	
Postage	10.53	
Office Expenses	9.00	
Stationery	<u>6.03</u>	<u>38.24</u>
Closing Balance		<u>\$11.76</u>

Please issue a check for \$38.24 to replenish the petty cash fund
to the original amount of \$50. Eleven petty cash vouchers are
attached.

mk

(参考)

経理部の会計処理 (仕訳)

(Dr.)

Fares (交通費) \$ 12.68

Postage (通信費) 10.53

Office Expenses (事務費) 9.00

Stationery (文房具費) 6.03

(Cr.)

Cash (現金) \$ 38.24

to replenish petty cash (小口現金補充)

小口現金の取扱い上、注意すべき事項は、入金は補充額によってのみ行う一方で、支払諸経費の範囲を予め定め、それ以外の支払いは行わないことが必要である。

この小口現金は会計理論上、現在の在高を確認することによって測定される典型的な貨幣性資産であり、即時に支払目的に利用できるという経済的価値を有する⁽¹³⁾。

また、実務上において仮払金勘定で処理する場合もあり、これは本支店取引の本店集中会計制度の場合と相似た取引関係をもつことから同様の処理方法をとるものである。いずれの場合においても結局は、現金の範囲であるから、会計期末において戻入処理して現金及び預金勘定で表示されることになる。

以上、秘書課グループあるいは秘書にとって課内における小払いの必要諸経費を小口現金出納帳に記帳し、その顛末を経理部に報告するといった会計現象そのものの行為が必要であり、それに伴う知識と技術あるいは諸手続の理解が必要となってくる。

(3) 仮払金について

トップ・マネジメントとして役員業務を遂行するには、出張旅行や得意先等取引先との交際や接待、あるいは海外の国際視察など多目的にわたって現金や小切手等による金銭の支出を行うことが生じる。会計処理上においては、支出時に「仮払金」勘定として処理するいわゆる概算払金である。この勘定の特徴は、帰属させるべき勘定科目が未定である支出、又は勘定科目が判明していても内払あるいは概算払いで、その金額が未確定であるものを一時的に計上しておくことにある⁽¹⁴⁾。

したがって会計理論上は、債権の性質をもつこともあり、費用の性質をもつこともある。いわゆる資産性をもつと同時に費用性の性格をあわせもったものといえる。

上記の性質や範囲より、処理方法としての仮払金勘定の発生取引を整理すると次のようになる⁽¹⁵⁾。

- ① 費用の内払ないし概算払
- ② 相手勘定または金額の不確定
- ③ 営業所または各部課の小払資金

また仮払金勘定の減少取引には、次のような発生取引の判明あるいは確定などの処理等があげられる。

- ① 費用の精算振替
- ② 相手勘定または金額の確定
- ③ 小払資金の本社への戻入

仮払金勘定は、流動資産の部に「その他の流動資産」として表示する。

企業会計原則の貸借対照表原則四（一）では、仮払金（また未決算等の勘定も同様）を貸借対照表に記載するには、その性質を示す適当な科目で表示しなければならない、としており、仮払金として表示せずその性質を示す適当な科目表示を要求している。

さらに財務諸表規則取扱要領第 56 では「仮払金その他未決算勘定でその金額が資産の総額の百分の一をこえるものについては、規則第 19 条の規定により当該未決算勘定の内容を示す名称を付した科目をもって掲記するものとする」と規定しており、役員に対する短期債権又はその他の資産で、その金額が資産の総額の百分の一を超えるものも同様である（同規則第 19 条）。これは貸借対照表の明瞭性を確保することを要求したものであり、重要性の観点からも当然といえよう。

仮払金は本来、未決算勘定の一種である。

したがってあくまでも一時的な処理科目であるゆえに、使途が確定したときは速やかに相当の科目へ振替えねばならない。

上記の①の費用の内払や概算払は、割合はつきりした目的性もあるので、たとえば、次の場合などは、仮払金にかえて「旅費前渡金」とした方が内容を明瞭に表示するといった考え方もある⁽¹⁶⁾。

(例)イ. 役員等出張につき旅費概算¥100,000 を現金で支払う。

※仮払金（旅費前渡金）100,000 現金 100,000

(例)ロ. 旅費を精算し、¥5,000 不足につき現金で支払う。

旅費 105,000 ※仮払金（旅費前渡金）100,000

現金 5,000

また②については、その内容をなるべく明らかにしておくために、立替金

ないし預り金の場合と同じく、〇〇立替金、〇〇預り金のようにそれぞれの内容のわかる語句を頭につけておくことが望ましい。会計の立場からは、なるべくこの種の勘定は、はじめからその使用を避ける方が望ましいが、長く仮払金のままにしておくことは、企業資本の変動の顛末を不明瞭にするゆえに相手勘定ないし金額の判明をすみやかに行うべきと思われる。明確にできないまま未整理となっているものについても、期末決算に際して事情の糾明につとめ、できるだけ仮払金勘定の残高を少なくする努力が必要である。

次いで③の各営業所等への小払資金は、小口現金 a/c を用いて処理する場合と同様の性格を有するので省略する。ただし、本支店取引における「本店集中会計制度」を採用している企業は、支店に対しては本店の総勘定元帳において「仮払金」(あるいは「前渡金」)勘定で行っており、この勘定を通して一切の取引が処理されている⁽¹⁷⁾。

以上のように仮払金勘定にはときとして不健全な要素が含まれることも多いことから、公認会計士等の職業的監査人は、監査実施準則に基づき、仮払金などの仮勘定の増減の多額なものについて証拠資料を調査し、その処理の適否を確かめることにしている。また監査手続上、勘定分析等により勘定科目またはその金額が決算日において未確定のものであるかどうかを確かめることになっている。もし未確定であれば、その理由を検討し、特に粉飾決算の目的に使われていないかを当然調べることになる。

上記のような会計処理は、経理部で行うが、役員を中心とするトップ・マネジメントに特に顕著に見られるものであり、秘書課グループあるいは秘書の立場において仮払いの取組みや処理については、特に慎重を期す必要があると思われるのである。

(4) 出張旅費(旅費交通費)

旅費交通費とは、役員、従業員が通常勤務している場所を離れて、他の場所において業務を遂行するために出向く場合に必要な運賃、宿泊料及びそれに類する費用をいう⁽¹⁸⁾。

各企業は大体出張旅費規程等を作っており、旅費交通費の範囲やその支給基準等に基づいて出張旅費の支払が行われている。

上記の通常必要な費用の判断基準は、各会社の主体的な判断に基づいて出張旅費規程に定めておけば一般には問題はないが、課税当局は、社会通念上と余りかけ離れる過ぎると出張旅費を否認し、出張者個人に対する給料あるいは役員賞与として個人に課税することがある。

それは旅行の目的、目的地、行路もしくは期間の長短、宿泊の要否、旅行者の職務内容および地位等から判定され、しかもその支給額が会社内部においてバランスが保たれており、また同業種、同規模の会社が一般的に支給している金額に照らして相当なものを通常必要な出張旅費として勘案される(所得税基本通達 9-3)。

また課税当局が問題としてあげるものには、交際費に係わるものと、海外渡般費における支出が給料あるいは役員賞与として判断されることである。交際費については、形態的把握ではなく機能的な把握を行うことになっている。つまり得意先、仕入先等社外の者に対する接待、きょう応のために要する旅費交通費は、交際費と認定される。例えば、トップ・マネジメントが他社のトップにゴルフの接待をした場合の旅費交通費は交際費の費目として処理しなければならない。

秘書課等を設置している会社はおおよそ大企業が多く、それゆえに交際費は課税上損金不算入として取り扱われる(租税特別措置法第 62 条)。いわゆる会社の費用として認められず所得が交際費の金額だけ増加することになり、法人税等の税金を余計に納税しなければならない。

以上のことからこれらの点に関して、秘書課グループあるいは秘書は、税法の知識をもつとともに、その会計上の処理について注意を払う必要があると思われる。

海外渡航費については、業務の遂行上必要と認められるかどうかは上述した旅行の目的等を総合的に勘案して実質的に判定される。しかし、観光渡航の許可を得て行う旅行や旅行幹旋業者等が行う団体旅行に応募しての旅行あるいは同業者団体等が行う団体旅行で主として観光目的の旅行は原則として業務上必要な海外渡航に該当しないとしている(法人税基本通達 9-7-7, 9-7-10)。

また同伴者の旅費については、①その役員が常時補佐人を必要とする身体障害者であるため、その補佐人を同伴する場合、②国際会議への出席のため配偶者を同伴する必要がある場合、③その旅行の目的を遂行するため外国語に堪能な者や高度の専門的知識を有する者を必要とするが、会社に適任者の使用人がいないため、その役員の親族等を同伴する場合の例外的事由のみ旅費として認めてくれる。上記以外の同伴者の旅費は、その役員に対する給料としての認定を受けてしまうことになる(法人税基本通達 9-7-8)。

以上、出張旅費の会計現象について特に課税上の諸問題について論じたが、秘書にとっては社会通念上の知識として理解しておくことが望ましいである。

う。

一般的には出張旅費の会計的観点よりも、国内出張あるいは海外出張の一連の一般的準備や知識あるいは手続の方が秘書にとって業務上の重点がおかれていると思うが、とりわけ海外事情の精通や旅程表の作成、交通機関や宿泊先の手配などがあげられる。しかしその中においても海外出張の場合の会計現象としては、外貨の準備やその精算あるいは為替上の差損益の問題が生じることがある。大企業はほとんど国内においてもドルなどの外貨預金を行っているのでドル経済圏の出張の時は問題はないが、それ以外の例えばヨーロッパや南米などの国々に出張する時は、為替相場の変動に伴い精算基準の建て方が難かしいことがあげられる。しかし為替相場の変動は予測することが困難であるから、つまるところ為替差損の問題は海外出張の必要目的からすればやむを得ない問題であり、一応の計画範囲内でよしとしなければならない部分であろう。

最後に出張旅費の精算であるがなるべく早く行う必要がある。出張旅費はほとんど仮払い処理していると思われるので、出張旅費規程等や旅程表あるいは領収書等に基づいてすみやかに精算することが肝要であろう。特に数ヶ国の海外出張の場合には、外貨の換算やレシート等の理解に関する知識が必要であり、そのために外貨換算会計の基本的会計現象を知っておくことが望まれる。

このように出張旅費に関する会計現象は、日常業務として度々生じるものであることから、トップ・マネジメントに係る秘書現象の一つとして重要な項目であることが理解されうる。

(5) その他の会計現象

前述の(1)から(4)の会計現象項目を第一段とし、第二段以降として、交際費(機密費)、役員報酬、株主総会に係る会計現象、役員貸付金、寄付金そして使途不明金等については、後の稿において考察することにした。特に秘書業務あるいは秘書現象との係わりの深い交際費(機密費)や役員報酬及び使途不明金については、企業の秘密的内容や役員の立場を利用して個人的経済的利益の享受を受けることが多いことから、企業経営の円滑な運営を図るため、その基本的理解と問題点を検討するつもりである。

したがって秘書課グループあるいは秘書として、必要な会計現象の理解は、秘書業務遂行上不可欠なものであることが理解される。けだしそのことによってトップ・マネジメントを補佐する役割を十分に果たすことになりうるか

らである。

4. おわりとして

以上の考察において会計現象として企業経営上にあらわれている全ての現象から、秘書現象としてとらえることのできる会計実務あるいは会計現象の一部をとりあげてみた。秘書業務そのものが幅広いために、多くの専門分野の知識や技術によって成り立っている秘書現象は、一部の会計現象の秘書現象化と同様の位置づけで他のそれぞれの分野現象が秘書現象として把握していいかどうかは、自分の専門以外のため明確には断定できがたい。また第2節の図2、図3で示した構想の試みは、伝統的な体系化を一新させたものでなく、つまるところ同様の土台の上で秘書現象の観点から秘書業務と他の専門分野との学際的融合が図られるべきかどうかを試みたものである。とりわけ会計に関する分野のどの部分が秘書現象として学際的融合が可能となっているかを考察することは、今後の秘書現象の全体的把握に必要なかつ重要な研究課題として一步前進になるのではないかと思料できるからである。

日本においては、学際的研究が重要視されながらも困難であるといわれている⁽²⁰⁾。

学際的研究が成功するためには、戦後のアメリカの学界で強調されてきた異なる学問相互間の協働(interdisciplinary approach)、また学問をする人間の相互間協働(interpersonal approach)が必要である。特に後者の人際的研究の不足と困難さが指摘されている⁽²¹⁾。

次いで、日本の学者は基本的なものの考え方や研究方法を非常に大切にす
る反面、現実の個別的かつ具体的な問題やその解決には、あまり興味を示さない傾向にあることがあげられている⁽²²⁾。

さらに時期際的研究(interperiodic approach)が必要であると説かれる。これは研究成果を歴史的に積み重ね、その積み重ねをもとに研究を発展させていくことである。医学の歴史のように個々の学問領域においても、歴史的積み重ねがなければ研究成果の真の発展向上が期待できない。また足立教授は、学際的研究については個々の学問領域について歴史的な積み重ねが前提条件となっているといわれる。なぜならば「ある特定の領域の研究の過去の成果が、現在のその領域における研究にどのように影響しているかだけでなく、他の領域の研究の過去の成果がその特定の領域の現在の成果にどのような影響を及ぼしているかを知ることが、学際的研究の成否を決するといっても過言ではないからである」⁽²³⁾と。

我々が秘書に関する研究に際し、上述の示唆は学際的研究分野の多角的融合を図る目標にとって力強い道しるべとなるに違いない。

最後に、本論稿は、会計に関する秘書現象の一部について論じたが、次稿において当該論題の続編として先に述べた交際費(機密費)、役員報酬等を考察したいと考えている。

〔注〕

- (1) 廣田傳一郎著、『秘書概論』中央経済社、25 頁。
- (2) 森脇道子編著、『秘書概論』建帛社、3 頁。
- (3) 廣田傳一郎著、『前掲書』5 頁。

廣田教授は、秘書現象について次のように述べられている。「秘書学の対象は、秘書現象であろう。ここでいう『秘書現象』とは、秘書や秘書的な職業や職務と思われる様々な事象をさす。もっとも、秘書現象を研究対象とする際、秘書の概念を明らかにするという目的をもって、その現象を科学的に識別し、限定し、整合的な方法で分析・検討することが大切である」と。

- (4) 経営指導研究会編集、『経営指図ハンドブック』、第一法規、202 頁。
- (5) 経営指導研究会編集、『前掲書』、201 頁。
- (6) 全国短期大学秘書教育協会編、『秘書学概論』、31-47 頁。

会計業務に関しては、総務業務の中に位置づけられており、その意味では〈図 3〉の会計に関する業務は、同書においては固有の秘書業務いわゆる秘書現象として包含されていることに留意しなければならない。なお、固有の秘書業務として、①対人処理(接遇、電話応対、連絡・調整)、②情報管理(文書管理、情報の収集・処理)、③総務業務(オフィス管理、スケジュールリング、会議・会合の運営実務、上司の出張業務、慶弔と贈答業務、会計事務、身の業務)があげられている(傍点は筆者が加筆したものである)。

- (7) 加藤盛弘著、『会計原則の理論』、森山書店、3-6 頁。
- (8) AAA, *A Statement of Basic Accounting Theory*, 1966, P. 1.

飯野利夫訳、『アメリカ会計学会・基礎的会計理論』、国元書房、2 頁。

- (9) 櫻井通晴訳著、『AAA 原価・管理会計基準』、中央経済社、151-152 頁。

AAA の管理会計委員会が 1959 年に発表した報告書は次のとおりである。

「管理会計は、主として経営管理の内部的な必要を満たすために行われ、その活動は業績の評価と将来にたいする見積の作成に重点がおかれる。これに反して、伝統的な財務会計では、所有権、投資、信用供与、課税、規制というような法的財務事項に関する歴史的データと、『一般に認められた会計原則に準拠して』継続的かつ保守的に外部報告を行うための基礎を形成することに重点がおかれる。管理会計では、その多くのものはあらかじめ正確に知ることができない経営管理者の重要な要請の決定に慎重な注意が払われているということが前提となっているから、弾力性が管理会計の本質的な特徴をなしている」。

- (10) Stanwell & Shaw, *Essential Secretarial Studies*, PP. 497-500.

- (11) Stanwell & Shaw, *ibid.*, P. 498.
引用した小口現金出納帳の金額の一部を改変している。
- (12) Lucy Mas Jennines, *Secretarial and administrative Procedures*, P. 605.
引用したリポートの年号及び勘定科目名並びに金額の一部を改変している。
- (13) 沼田嘉穂監修 畠村剛雄・山上一夫編、『新版勘定科目全書』, 中央経済社, 7 頁。
- (14) 日本実業出版社編、『会社経理実務辞典』, 106 頁。
- (15) 沼田嘉穂監修 畠村剛雄・山上一夫編、『前掲書』, 93-94 頁。
- (16) 片野一郎著、『簿記精説 (上巻)』, 同文館, 95 頁。
- (17) 黒沢清監修 畠村剛雄編著、『会計処理全書』, 中央経済社, 723-726 頁。
本支店取引において、本店集中会計制度を採用している場合には、本店は支店に対して「仮払金」あるいは「前渡金」勘定を用いることになっている。この場合、一企業一会計単位と変わらないので、本支店会計としての特殊な問題は生じない。
- (18) 黒沢清監修 畠村剛雄編著、『前掲書』, 465 頁。
- (19) 坂元守一郎著、『海外出張』, 東洋経済新報社, 150-164 頁。
- (20) 足立忠夫著、『学際的研究論』, ぎょうせい, 1 頁。
- (21) 足立忠夫著、『前掲書』, 2-3 頁。
- (22) 足立忠夫著、『前掲書』, 3-4 頁。
- (23) 足立忠夫著、『前掲書』, 9 頁。