

(A) 研究会が催されるまでの事務手続

(1)
研究員公募—— 申込書類受付整理—— [助手 (基研教官)]
事務室 (タイプ浄書、印刷) —— 研究員及び運営委員に通知
—— 会議決議 —— 事務室 —— 本部及び各大学へ手続各研究
員に書類発送 —— 承諾書及び諸手続書類受領 —— 履歴書の浄
書、任用調書二通作成、承諾書の複写を人事異動上申書に添付
する —— 旅行上申書作成 —— [本部] —— 裁定通知 ——
旅行命令簿 (委任状、領収書、請求書を添付) —— 本部 (へ
行つて現金化される)

以上で書類上の手続終了

(B) 書類上の手続が終つて研究員来所まで

(2)
部屋の模様替え及び掃除 (計算室まで移動) —— 文房具品の
配布 —— 宿舍の選考 —— 名札書き —— 研究員来所

(C) 研究員が来所されてから帰られるまで

(3)
日程の作成 (タイプ、印刷) —— 部屋割表作成 (研究会開催)

◎ 開催中に { 食事洗濯物、郵便物の世話、電話の
とりつき (非常に多い)、ストーブの世話、各
部屋の掃除、消耗品の払出 } は此等の雑用が非
常に多い。

帰りの汽車の切符の世話

◎ 研究会が終ると掃除して次の研究会の準備にか
かる。

c114-014-003

京都大学基礎物理学研究所