

昭和44年3月19日助手向題委員会(委員長島、出山、野田、草間、高木)の決定  
文部省助手会が以前作成した「助手の現行職務内容一覧」より

(A) 助手の職務ではないと認められる事項(削除事項)

(B) 当面助手が中心となる**人事** 44.3.30  
教授会記録

### I. 教務関係

実験・実習の指導  
実験・実習の補助及び準備  
実技指導の補助及び準備  
実技指導  
教材のプリント作成  
講義用スライド・テープの作成・編集  
出席をとる  
聴講生の人員調整  
学科の学会(研究会)誌の編集  
LLの機械そくへの指導

### II 入試関係

期末試験・追試験の監督  
期末試験・追試験の問題用紙作成  
レポートの受取り・保管・返却

### III 事務関係

研究費(図書・備品・消耗品・印刷等)の注文受取  
研究費・学科共通費の注文管理  
雑誌の整理及び管理  
図書の管理  
各種委員の職務及び補助  
鍵の管理  
非常勤講師の接待手当の管理  
電話のとりつき  
常勤の奉給のとりつき  
食事の注文  
部屋の掃除  
テキストの販売  
何人の本資料のコピー  
何人の研究事務  
紀要・講義録の校正  
学生のコピー指導  
講義内容一覧表  
各委員会資料作成

### I. 教務関係

1) 授業補助  
2) 演習の指導補助  
3) 卒論・レポートの指導補助  
4) 図書・資料への指導  
5) 単位習得の指導  
6) 学生の研究会・読書会の指導  
7) 学科内研究会の企画  
8) 研究旅行の指導  
9) 学生用掲示物の作成

### II 入試関係

1) 転編入試験の監督  
2) 入試の監督  
3) 入試の採点  
4) 入試の問題作成の補助  
5) 入試の問題整理組合せ  
6) 入試の結果整理

### III 事務関係

1) 学科共通の備品の管理  
2) 卒論の製本・管理  
3) 教科書・カタログの整理・保管  
4) 事務局との連絡・回覧物の受取り  
5) 学科会議の準備記録  
6) 外人教師との連絡  
7) 学科共通の部屋の火気取締り