

利用者旅費制度について

本センターでは、遠隔地の利用者が本センターに出向いて計算機を利用する必要がある場合、申請に基づいて旅費を支給する利用者旅費制度を設けています。この制度は、本センターシステムを利用するための環境が必ずしも望ましい状態ではない、遠隔地の利用者の便宜を図るためのものです。

申請と承認

旅費の支給を希望される場合は、次頁の「利用者旅費支給申請書」(両面紙)を所属機関長に提出し、出発希望日の2週間前までに本センターに届くよう提出して下さい。

なお「出張利用の必要理由」は具体的に記入して下さい。この際、所属機関に計算機がある場合および通信回線を介しての本センター利用が可能であるにも拘わらずそれを利用出来ない場合は、その理由も記入して下さい。審査の結果、所属機関長宛に出張を依頼いたします。

なお下記の場合は、旅費支給の対象外となります。

- ・ 国立学校校費、公私立学校経費以外の経費で計算機を利用する場合
- ・ 東京 23 区内に在勤または現住所がある方(23 区内の通過通勤も含む)
- ・ その他適当と認められない場合

出張利用の確認

利用期間中は、毎日計算機を利用する前に 1 階の総合受付で出張利用簿に押印して確認を受けて下さい。

旅費支給は、計算機利用の確認をした上で、後日銀行振込になります。

その他

第 4 四半期(1 月～ 3 月上旬)に限り、事前に「出張計画書」を提出していただきます。締切は 1 1 月末の予定です。

お問い合わせは、電話 03-5841-2716 総合受付
03-5841-2717 共同利用掛

利用者旅費支給申請書

申請日 年 月 日

東京大学情報基盤センター長 殿

次のとおり計算機利用のため、東京大学情報基盤センターへ出張したいので、利用者旅費の支給を申請します。

利用者番号		職名等		氏名		印
所 属	大学		学部 研究所	学科		
電 話	市外局番 () 局番 () 番号 () 内線 ()					
所 在 地	〒			所属機関 の最寄駅		
現 住 所	〒					
利用期間	平成	年	月	日	~	月 日 (日間)
出張期間	平成	年	月	日	~	月 日 (泊 日)
利用機種	MP5800	SR8000	SR2201			
出 張 利 用 の 必 要 理 由	<p>所属機関に計算機が、 (イ)ある (ロ)ない 所属機関からの通信回線の利用が、 (ハ)できる (ニ)できない 1. 上記(イ)もしくは(ハ)の場合は、本センターを利用しなければならない理由を記入してください。</p> <p>2. その他、本センターに出張して計算機を利用しなければならない特別の理由</p>					
出 張 者 が 補 助 し て い る 研 究 内 容	<p>(教官(員)以外の大学院生等の場合は、必ず記入してください)</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">_____大学 _____学部(研究所) _____学科</p> <p style="text-align: center;">指導教官 官職氏名 印</p>					

1. 国立学校校費、公私立学校経費以外の経費(文部省科学研究費補助金及び産学連携等研究費)で計算機を利用する場合は、旅費の申請はできません。
2. この申請書は、必ず出発希望日の2週間前までに本センターに必着するように提出してください。
3. 最寄駅は「JR 線 駅」「私鉄 線 駅」のように記入してください。
4. 利用期間中は、毎日、総合受付で出張利用簿に押印してください。

平成 年 月 日

東京大学情報基盤センター長 殿

所属長の職・氏名

印

利用者旅費の申請について

裏面のとおり申請いたしますので、よろしくお取り計らい願います。
なお、本申請が承認された場合は、本件にかかる出張依頼の回答にかえます。
申請者の職務の級は、下記のとおりです。

記

教・行() 級 号：平成 年 月 日発令
(国立学校教職員の場合のみ記入)

東大情基共第 号
平成 年 月 日

殿

東京大学情報基盤センター長
齊藤 忠夫

出張依頼について

平成 年 月 日付で提出のあった申請について、下記のとおり承認し、
出張を依頼いたしますので、申請者への通知方よろしくお取り計らい願います。

記

1. 出張者

2. 出張期間 (自) 平成 年 月 日 ~
(至) 平成 年 月 日 (泊 日)

3. 費用 本センター負担