

## 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11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			学科			
				研究所						
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	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。									
	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									
出張 者が 補助 して いる 研究 内容	(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)									
	上記のとおり相違ありません。  _____大学 _____学部(研究所) _____学科  指導教官 官職氏名 印									

1. 国立学校校費、私立学校校費以外の経費(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

- 出張者
- 出張期間 (自) 平成 年 月 日 ~  
(至) 平成 年 月 日 (泊 日)
- 費用 本センター負担