

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

旅費の支給を希望される場合は、年度当初又は事前に年間の「出張計画書」を提出していただきます。

さらに、第4四半期(1月～3月上旬)に限り、再度「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。

問合せ先

〒113-8658

東京都文京区弥生2-11-16

東京大学情報基盤センター 総合受付

03-5841-2716 (ダイヤルイン)

利用者旅費による出張計画書

利用者番号 ・ 支払コード								職名		氏名	印
所属等	大学			学部 研究所 研究科			学科 専攻				
所在地	〒 (電話) ()										
現住所	〒										

所属機関に計算機がありますか	有	無
所属機関からの通信回線の利用が可能ですか	可	不可
出張して利用する機種	SR8000/MPP	SR8000 運用支援システム

利 用 別 月	宿 泊 利 用 の 場 合		日 帰 り 利 用 の 場 合	出 張 理 由 (出 張 利 用 と 必 要 性)
	出 張 期 間	利 用 期 間	回 数	
月	~	~	回	
月	~	~	回	
月	~	~	回	
月	~	~	回	
月	~	~	回	
月	~	~	回	
月	~	~	回	
月	~	~	回	

- (注) 1. 出張期間は、宿泊を伴う場合旅行日数並びに計算機利用日数(3日以内)とする。
 2. 旅費支給は、国家公務員の旅費関係法律に基づき本センターで定めた利用者に対する旅費支給基準による。

平成 年 月 日

東京大学情報基盤センター長 殿

所属長の職名

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)