

利用者旅費による出張計画書の提出について

利用者旅費の支給を受けて、本センターの計算機利用を希望される方は、下記要領により、出張計画書を本センター共同利用掛宛ご提出下さい。

ただし、東京23区内（在勤または在住）の利用者及び利用負担金を科学研究費や委任経理金等で支払う場合は、旅費支給の対象とはなりません。

記

- 1．出張期間 2001年12月3日（月）～2002年3月上旬
 （3月のサービス状況により、変更する場合があります。）
- 2．提出期限 2001年10月31日（水）必着
 （計画書は、次頁をコピーしてご利用下さい。）
- 3．留意事項
 - (1) 出張理由は、本センターへ出張し、計算機利用の必要性について具体的な理由をご記入下さい。内容によっては、旅費支給が承認されない場合があります。
 - (2) 旅費予算の都合により、出張期間の短縮を含めた調整を行う場合があります。
 - (3) 利用承認されない場合及び調整等があった場合は、直接利用者宛11月中にご連絡します。
 - (4) 計画書の提出をもって出張の申請をしたことにはなりませんのでご注意下さい。11月中に本センターから上記(3)の連絡がなかった場合は、計画が承認されたものとして、改めて「利用者旅費支給申請書」の提出が必要となります。この「利用者旅費支給申請書」を本センターへ出張日の10日前までに必着するよう、所属長へ提出し所定の手続きを行って下さい。

「利用者旅費支給申請書」は、連絡所または下記にご請求下さい。

〒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
電話 03-5841-2716

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。