

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10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 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 | <input type="checkbox"/> | 有 | <input type="checkbox"/> | 無 | | |
| 所属機関からの通信回線の利用が可能ですか | <input type="checkbox"/> | 可 | <input type="checkbox"/> | 不可 | | |
| 出張して利用する機種 | <input type="checkbox"/> | SR8000/MPP | <input type="checkbox"/> | SR8000 | <input type="checkbox"/> | 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。

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 ・ 支払コード | | | | | | | | 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 | <input type="checkbox"/> SR8000/MPP | | | | <input type="checkbox"/> SR8000 | | | | <input type="checkbox"/> 運用支援システム | | | |
| 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〇〇線〇〇駅」「私鉄〇〇線〇〇駅」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)