

**名古屋大学情報基盤センター「コールドストレージ」
継続利用申請書**

年 月 日 申込

名古屋大学情報基盤センター長殿

利用について、利用負担金規定 (http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/sc/riyou/kitei_futankin.html) に同意を得た上、下記のとおり申込みします。

この申請書に記載した個人情報については、全国共同利用システム利用にかかる事務処理、センターからのお知らせ等の配信、利用統計等の処理に利用することに同意します。

申込口数	() 口 1 口 (10 カートリッジ) 10,000 円	負担金額	0,000 円
継続カートリッジのボリューム通番とカートリッジ数		ODA システム名	oda01
			oda02
			oda03
			oda04

支払責任者番号	U						D	職名等		
支払責任者	(所属：大学,研究科・専攻,学部・学科等)							フリガナ		
	TEL							氏名	印	
利用負担金 支払費目	名古屋大学学内							その他機関		
	10 国立大学法人名古屋大学経費	11 国立大学法人 () 大学経費						12 その他法人経費 ()		
	15 受託(産学連携等)研究費						15 受託(産学連携等)研究費			
	17 GCOE						20 公立学校経費			
	40 科研費						30 私立学校経費			
	種目						40 科研費			
	課題番号						種目			
	50 委任経理金・寄付金						課題番号			
	81 科学技術振興費						99 その他 ()			
	99 その他 ()									
経理責任者番号	V						A	職名等		
プロジェクトコード()プロジェクト名称()										
所管コード()所管名称()										
※名古屋大学内の支払費目で 10 国立大学法人名古屋大学経費と 40 科研費以外の場合必ずご記入ください										
経理責任者	(所属：大学・学部・学科等)							フリガナ		
	TEL							氏名	印	

名古屋大学情報基盤センター全国共同利用システム

コールドストレージ利用等申請手続きについて

[はじめに]

1. この書類は、コールドストレージを継続申請される方のものです。
2. 継続期間は、年度単位です。
利用メンバーの変更や利用終了等は、変更手続き申請を行ってください。
利用終了時には、カートリッジを利用者に返却できます。
3. 申請書の記入に当たっては、以下の記入要領によってください。

[記入要領]

- 1) 「申込み口数」記入欄は、継続する口数を記入してください。
一口、10 カートリッジです。
- 2) 「継続カートリッジのボリューム通番とカートリッジ数」記入欄には、継続するカートリッジの本数とボリューム通番（例： aaaaaaa001～aaaaaaa010, aaaaaaa021～aaaaaaa030）を記入してください。
- 3) 「ODA システム名」欄は、利用しているシステム名を oda01～oda04 の中から選択して丸で囲んでください。
- 4) 「利用メンバー」記入欄は、カートリッジを利用するメンバーに変更がある場合は、利用メンバーの一覧をご記入ください。
利用メンバー記入欄の先頭欄には、利用責任者をご記入ください。

[提出・問い合わせ先]

〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学 情報基盤センター
共同利用担当（情報基盤センター1階）
TEL:052-789-4354・4379 FAX:052-789-4385
E-mail: kyodo@itc.nagoya-u.ac.jp

別表① 名古屋大学学内の請求について

経 費	4～6月受 付分	7～9月受 付分	10～12月受付分	翌年1月受付分	翌年2月受付分	翌年3月受付分
10：一般財源（授業料等）	10月末に4～9月受付分の予算振替を財務課予算Gへ依頼します。部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。		1月末に10～12月受付分の予算振替を財務課予算Gへ依頼します。部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。	翌年度の10月末に1～2月受付分の予算振替を財務課予算Gへ依頼します。部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。 注意：支払は翌年度4月受付処理となります。		
15：受託研究・受託事業・受託間接 17：共同研究・共同事業・共同間接 50：寄付金 99：その他（ ）	10月末に4～9月受付分の内部取引に係る振替仕訳を財務課予算Gへ依頼します。部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。部局経理担当者は予算差引をする予算詳細から予算科目に予算の引き上げをお願い致します。		1月末に10～12月受付分の内部取引に係る振替仕訳を財務課予算Gへ依頼します。部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。部局経理担当者は予算差引をする予算詳細から予算科目に予算の引き上げをお願い致します。	1月受付分については、できる限り1月末に財務課予算Gへ振替仕訳を依頼します。1月下旬のものは事前に情報推進課会計係までご連絡ください。部局経理担当には利用負担金の内訳金額を送付いたします。部局経理担当者は予算差引をする予算詳細から予算科目に予算の引き上げをお願い致します。	利用申請の受付を行いません。 ※継続申請と来年度分追加負担金は受け付けます。注意：支払は翌年度4月受付処理となります。	利用申請の受付を行いません。 ※継続申請と来年度分追加負担金は受け付けます。注意：支払は翌年度4月受付処理となります。
40：科研費（納入依頼書を作成するもの） 81：補助金間接経費（科研間接等）	10月末に4～9月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。		1月末に10～12月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。	2月に1月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。	3月に2月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。	

別表② 名古屋大学以外の機関への請求について

経 費	4～9月受付分	10～12月受付分	翌年1～2月受付分	翌年3月受付分
11：国立大学法人（ ）経費 12：その他法人経費（ ） 20：公立学校経費 30：私立学校経費 99：その他（ ）	10月に7～9月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。 （2022年度から変更）		1月に10～12月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。	利用申請の受付を行いません。 ※継続申請と来年度分追加負担金は受け付けます。注意：支払は翌年度4月受付処理となります。
15：受託研究・受託事業・受託間接 40：科研費	10月に4～9月受付分を合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。			1月受付分は2月に、2月受付分は3月に、合計した金額の納入依頼書（請求書）を発行し、ご利用機関の経理担当者へ送付いたします。