

**名古屋大学情報基盤センター「コールドストレージ」
カートリッジ持込み利用申込書**

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
備考			

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 15 受託(産学連携等)研究費 17 GCOE 40 科研費 種目 課題番号	<input type="text"/> <input type="text"/>					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 20 公立学校経費 30 私立学校経費 40 科研費 種目 課題番号	<input type="text"/> <input type="text"/>		
50 委任経理金・寄付金 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用のカートリッジを外部から新規に持ち込んで利用される方のものです。
2. 利用期間は、年度単位です。
引き続き次年度からご利用する場合は、「継続利用申請」を行ってください。
利用メンバーの変更や利用終了等は、「変更申請」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します。
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、申し込み口数を記入してください。
一口、10カートリッジです。
- 2) 「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の一覧を、登録番号でご記入ください。また、利用メンバー記入欄の最初の欄には、利用代表者をご記入ください。
申請されたカートリッジへのアクセスは、「利用メンバー」記入欄に記載した登録番号の方しかアクセスできません。
- 3) カートリッジに順序等がある場合は、「備考」欄に詳細を記入してください。

[採択情報]

申請が受理されると、持ち込みカートリッジに対して次の形式で、カートリッジを識別するためのボリューム通番が付けられます。
ボリューム通番は、利用代表者の登録番号に3桁の通番を付加して作成され、使用するコールドストレージシステム（oda01, oda02, oda03, oda04の内どれか）と共に採択通知書に記載されて通知されます。ご利用する場合は、指定されたコールドストレージシステムのログインノードに公開鍵認証でログインして、ボリューム通番を指定してカートリッジをマウントして利用します。

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	1月受付分	2月受付分	3月受付分
10：国立大学名古屋大学経費	10月末に予算流用を行います。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月末に予算流用を行います。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月末に予算流用を行います。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：支払は翌年度処理となります。		年度内利用予定分の利用申請の受付を行いません。 ※来年度利用分は受け付けます。その場合、支払は翌年度の4月受付分と同じ扱いとなります。
15：受託(産学連携等)研究費 17：GCOE 50：委任経理金・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行います。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いたします。		1月末に10～12月受付分の内部取引に係る振替仕訳を行います。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いたします。	2月に1月受付分の内部取引に係る振替仕訳を行います。部局担当者に利用負担金の内訳金額を送付致します。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。	
40：科学研究費補助金 81：科学技術振興費	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、部局経理担当者へ送付いたします。		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、部局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、部局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、部局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	4～6月受付分	7～9月受付分	10～12月受付分	1～2月受付分	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	7月に4～6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。	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。	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。	3月に1～2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。	年度内利用予定分の利用申請の受付は行いません。 ※来年度利用分は受け付けます。その場合、支払は翌年度の4月受付分と同じ扱いとなります。
15：受託(産学連携等)研究費 40：科学研究費補助金	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。				