

**名古屋大学情報基盤センターノード準占有利用申込書（クラウドシステム用）**

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/rivou/kitei\\_futankin.html](http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/sc/rivou/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。※なお提供できる資源に限りがありますので、申請に応じることができない場合がございます。

申込数	( ) ノード 1 ノード当り月額 62,000 円	利用期間	年 月 ～ 年 月
-----	-------------------------------	------	-----------------

<b>支払責任者番号</b>		U		<b>職名等</b>	
<b>支払責任者</b>	(所属：大学,研究科・専攻,学部・学科等)			フリガナ	
	TEL			氏名	㊞
<b>利用負担金 支払費目</b>	名古屋大学学内			その他機関	
	10 一般財源 (授業料等)			11 国立大学法人 ( ) 大学経費	
	15 受託研究・受託事業・受託間接			12 その他法人経費 ( )	
	17 共同研究・共同事業・共同間接			15 受託(産学連携等)研究費	
40 科研費 (納入依頼書を作成するもの) (種目 課題番号 )			20 公立学校経費		
50 寄付金			30 私立学校経費		
81 補助金間接経費 (科研間接等) 費			40 科研費 (種目 課題番号 )		
99 その他 ( )			99 その他 ( )		
<b>経理責任者番号</b>		V	A	<b>職名等</b>	
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( )			
<b>※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</b>					
<b>経理責任者</b>	(所属：大学・学部・学科等)			フリガナ	
	TEL			氏名	㊞

利 用 者		
登 録 番 号	氏 名	備 考



**名古屋大学情報基盤センターノード準占有（クラウドシステム用）  
利用者追加・取消申込書**

年 月 日申込

名古屋大学情報基盤センター長殿

ノード準占有（クラウドシステム用）利用者追加・取消について、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。

申込時ノード数：	(        ) ノード		
支払責任者番号	U	氏 名	⑨
所 属	(大学,研究科・専攻,学部・学科等)		
			TEL

利 用 者		
登 録 番 号	氏 名	追 加 ・ 取 消

※利用者の方にはメンバーであることを、支払い責任者よりお知らせ願います。

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。 <b>注意：支払は翌年度処理となります。</b>			
15：受託(産学連携等)研究費 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。 <b>注意：支払は翌年度4月受付処理となります。</b>	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。	
40：科学研究費補助金 81：補助金間接経費(科研間接等)	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：受託研究・受託事業・受託間接 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。				