

**名古屋大学情報基盤センターノード準占有 (Type II サブシステム用)
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 (Type II サブシステム用) 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	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。		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 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。部局経理担当者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。	
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	4～6月受付分	7～9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（ ）	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。	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。	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。				