

名古屋大学情報基盤センター全国共同利用システム利用申請書（一般）

名古屋大学情報基盤センター長殿

年 月 日申請

貴センターの利用について、利用規程第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

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。

申請区分	新規	変更	取消		センター長		基盤課長			
基本負担金	10,000円									
登録番号					利用予定期限		年 月 日			
利用者	(所属機関:大学,研究科・専攻,学部・学科等)			職名等	*	フリガナ				
					院生は、修士、博士課程の別を記入	氏名	(印)			
	氏名の英字表記									
	連絡先	大学・学部・学科等								
		所在地 〒								
		E-Mail						電話	- - ()	
	研究課題	主な課題							研究分野コード	
		内容の説明								
	指導教員		所属			職名		氏名	(印)	
支払責任者	(所属機関：大学・学部・学科等)			職名等		フリガナ				
						氏名	(印)			
	所在地 〒									
E-Mail							電話	- - ()		
支払責任者番号		U								
利用負担金支払費目		名古屋大学学内				その他機関				
		10 一般財源（授業料等） 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 40 科研費（納入依頼書を作成するもの） （種目 課題番号 ） 50 寄付金 81 補助金間接経費（科研間接等）費 99 その他（ ）				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 ） 99 その他（ ）				
経理責任者	職名					フリガナ				
						氏名	(印)			
	所属機関									
	所在地 〒									
	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 一般財源」と「40 科研費」以外の場合必ずご記入ください									
経理責任者番号		V				A				

学歴等記入欄（大学教員もしくは正規学生以外記入）

研究員，研究生または，研究業務に従事している技術職員など、大学の教員および正規学生以外の方が利用申請をする場合は，下欄に必要事項を記入してください。

学 歴	年 月 日	大学	学部	学科卒業
	年 月 日	大学大学院	研究科	課程修了
	年 月 日	大学大学院	研究科	課程修了
研究 歴	年 月 日			
	年 月 日			
研究員，研究生等で他に身分をお持ちの方は記入してください。				

【安全保障輸出管理手続関連】以下の項目で当てはまるものがあれば✓をお願いします

☐ 日本に居住して 6 ヶ月未満

☐ 海外居住者

☐ 特定類型① 契約に基づき外国政府等または外国企業等（所属大学含む）と雇用関係にある者

☐ 特定類型② 外国政府等から実質的な資金提供（奨学金等含む）を受けている者

☐ 特定類型③ 経産省から「国内において外国政府等の指示の下で行動する者」とみなされている者

※特定類型の詳細、具体例については、以下の URL をご確認ください。

経済産業省安全保障貿易管理 みなし輸出管理：<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/anpo07.html>

※特定類型型該当者は居住者に限定されていますが、国籍は問わないので日本人も該当いたします。

いずれかに該当する項目があり、安全保障輸出管理の手続きが必要になる場合は、別途共同利用担当から必要な書類をご連絡いたします。

なお、手続きには 1 ヶ月ほどかかります。

名古屋大学情報基盤センター全国共同利用システム

新規利用等申請手続きについて

[はじめに]

1. この書類は、新規に利用される方が、利用者ごとに申し込んでいただくためのものです。また、年度途中での変更・追加・取消にも利用できます。
2. 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。
3. アカデミック利用が認められている組織在籍の身分をお持ちでない方が、申請する場合は**共同研究契約書（誓約書）**のコピー（利用者の名前が入ったもの）を添付してください。

[記入要領]

1. **申請年月日** 申請する年月日を記入してください。
2. **申請区分欄** 以下の区分により、新規・変更・追加・取消のいずれかを○で囲むこと。
 - (1) 新規 初めて利用申請する場合。
 - (2) 変更 申請済みの事項に変更が生じた場合。
必ず所属機関・氏名および登録番号を記入し、変更する事項を朱書きで記入してください。
※所属機関の変更についてはお問い合わせください。
 - (3) 取消 年度の途中で取消をする場合。
利用者の所属機関、氏名および登録番号を記入し押印してください。
3. **基本負担金** 利用登録1件につき年額10,000円を負担頂くことにより、演算負担ポイント等が8,000ポイントに達するまで利用ができるシステムになっています。
(2025/4/1 改定)
※ 基本負担金での利用可能分では不足すると予想される場合は、追加負担金を申し込む必要があります。
スーパーコンピュータやアプリケーションサーバの利用は、申請済の利用可能ポイントを超えると利用できなくなりますので早めに追加負担金申込書をお申し込みください。
4. **登録番号欄** 新規の場合は記入不要ですが、それ以外の場合は必ず記入してください。
 - (1) 利用者番号(前6桁) 既に登録番号の交付を受けている利用者が「追加」申請する場合は、前6桁まで記入してください。
 - (2) 支払コード(7桁目) 追加申請の場合は記入しないこと。
5. **利用予定期限欄**
毎年4月1日から翌年3月31日までの間において当センターを利用する最終期限を記入してください。特に途中で中止する予定がない場合は、3月31日と記入してください。

6. 利用者欄

- (1) 所属機関 利用者が所属する大学, 研究科・専攻, 学部・学科または研究所等の名称を正確に記入してください。
- (2) 職 名 等 教職員は職名を, 学部生は学年を, 大学院生は修士・博士(前期・後期)の課程の別を記入してください。
- (3) 氏 名 氏名およびフリガナ英字表記を記入
- (4) 連 絡 先 事務連絡先を記入してください。
- (5) 研究課題 センターの利用は学術研究を目的としているため, 必ず「主な課題」を記入し, 「内容の説明」を2〜3行で簡明に付記してください。
- (6) 研究分野コード 別表「分野別コード表」により該当するコードを記入してください。
- (7) 指導教員 教員以外の利用者は, 必ず指導教員の記名・押印を得てください。

7. 支払責任者欄

利用負担金の支払いに責任を持つ方の記名・押印を得てください。
科学研究費補助金を支払費目にする場合は, 当該経費の配分を受けている方にしてください。
新規の場合は, 支払責任者番号を記入する必要はありません。

8. 利用負担金支払費目

利用負担金を支払う経費の該当項目を○で囲むこと。なお, 科学研究費補助金の場合は, その種類および課題番号を記入してください。また, 経費によって請求時期が異なりますのでご注意ください。「別表①②参照」

9. 経理責任者欄

利用負担金の請求書(納入依頼書), あるいは予算流用の通知(名大内)が送付されるあて先を, 所属機関の経理担当責任者等が記入・押印してください。
新規の場合は, 経理責任者番号を記入する必要はありません。
名古屋大学内の支払費目で国立大学法人名古屋大学経費、科研費以外でお支払いの場合 予算科目コード予算科目名・予算詳細コード・予算詳細名を必ずご記入ください。

10. 学歴等記入(裏面)

研究員, 研究生または研究業務に従事している技術職員など, 大学の教員もしくは正規学生以外の方が利用する場合は, 裏面の経歴欄の記入が必要です。

- 学 歴 大学以上の学歴を記入してください。
- 研究歴 大学, 大学院以外の民間機関等で研究経歴のある場合は記入してください。

11. 外国籍または海外居住の方(裏面)

外国籍の方は居住状況を記入してください

また海外居住または外国人の方で日本に居住して6カ月以上経過していない場合は経済産業省輸出貿易法関連の申請が必要となります

[案内]

《追加負担金の利用について》

基本負担金による利用可能額を超えて利用する場合は、前もって利用予定額を追加負担して頂くことにより、追加負担金の額によってその何倍かの利用が可能となります。

詳細については、情報基盤センターウェブページをご覧ください。

《利用状況確認について》

<https://portal.cc.nagoya-u.ac.jp/toolbox/AccountPortal>

上記 URL にアクセスして登録番号、パスワードを入力すると、スーパーコンピュータの利用状況を確認できます。追加負担金の利用計画などにお役立てください。

※支払責任者の方がご覧になる場合も利用者の登録番号とパスワードが必要となります。

《負担金の請求について》

名古屋大学学内の請求については、別表①に従い、請求いたします。

名古屋大学以外の機関への請求については、別表②に従い、請求をいたします。

《お願い》

取消をされる方へ

利用者が本センターの利用を止められたときは、報告書（用紙は窓口またはセンターのウェブページより出力できます）を提出して下さい。

<https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/sc/riyou/apps.html>

論文の提出について

センターを利用して行った研究の成果を論文等により公表されるときは、本センターを利用した旨を明らかにし、かつ当該論文の写し（別刷・その他適当な資料）を、センターに提出して下さい。（なお、登録番号有効期間が終了し、その後に公表される場合も同様をお願いします。）

[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。		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	4～9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 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。 （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。	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。			