

追加負担金での利用（グループ）

名古屋大学情報基盤センター全国共同利用システム

追加負担金での利用について

追加負担金とは、基本負担金での利用では不足すると予想される場合に、一定の額を追加申込することにより、その何倍かの利用負担金相当額まで利用できるものです。いわゆるプリペイド方式で、一括納入により有効期限内は限度額まで自由に利用できます。当センターで利用可能な支払費目であれば全て可能で、科研費のようなまとまった金額での利用や、登録された利用者のメンバーでの共同利用ができます。

利用上の詳細については、以下のとおりです。利用される方は、予算等が確認され次第、別紙「追加負担金申込書」に必要事項を記入のうえ、当センターへ提出して下さい。

1. イ. 経費の見込等に基づく任意の金額（1,000円単位）

ロ. 負担金と利用可能な相当ポイント

追加負担金額	利用可能な相当ポイント
50万円未満	追加負担金額と同じポイント
50万円以上※	追加負担金額の1.25倍のポイント

※一回の申込額が記載額以上の場合のみ適用されます。複数回の申し込みで合計が記載額に達しても倍率は適用されません。

2. 追加負担金の追加

- ・複数種類の追加負担金による利用が可能です。支払費目は自由です。
- ・当初の額の増額はできません。追加は別口となります。

3. 追加負担金の申込みとメンバーの登録

- ・支払責任者が申込みを行います。
- ・支払責任者は負担金を支払うための財源を持っている方となります。
- ・各メンバーは少なくとも一つの利用者登録を済ませていることが必要です。
- ・すでに申込みのしてある追加負担金に、新たに利用者を追加する、もしくは登録済みの追加負担金メンバーを削除したい場合は、追加負担金利用者追加・取消申込書をご提出ください。

4. 追加負担金の有効期限

- ・有効期限は年度末の最終運転日までとなります。
- ・年度末までに利用可能額を使いきれなかった場合の翌年度へのポイントの繰り越しはできませんのでご注意ください。

5. 利用負担金のカウント先

- ・登録された追加負担金分の追加利用可能額は、登録日付の古いものからカウントされます。

6. 追加負担金での利用ポイント管理

- ・センターでは利用ポイントの管理のみを行いますので、支払責任者はメンバーの利用状況を掌握して利用額を管理願います。

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

※ご利用には利用者の登録番号とパスワード、支払責任者番号とパスワードが必要です。

7. 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、名古屋大学以外の機関については別表②に従って請求をいたします。

[追加負担金利用申込書の記入要領]

1. 申込年月日

申込年月日を記入してください。

2. 追加負担金額

1, 0 0 0円単位で、金額を記入してください。

3. グループ ID

グループ利用承認時に通知書に記載されているグループ ID をご記入ください。

4. 支払責任者

負担金を支払うための財源を持っている方（経費の管理責任者・代表責任者）の所属、職名等、フリガナ・氏名を記入のうえ押印してください。

5. 追加負担金支払費目

支払う経費の該当欄を○で囲むこと。科研費の場合は、その種類と課題番号も記入してください。

6. 経理責任者

利用負担金の請求書(納入依頼書)、予算振替の内訳金額の通知(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い費目で 10 一般財源(授業料等)、40 科研費(納入依頼書を作るもの)以外でお支払いの場合 プロジェクトコード・プロジェクト名称・所管コード・所管名称を必ずご記入ください。

7. 利用者

各メンバーは全国共同利用システムの登録者であること。メンバーの変更等はその都度行ってください。

[追加負担金利用者追加・取消申込書の記入要領]

1. 申込年月日

申込年月日を記入してください。

2. 追加負担金額

メンバーを追加・取消する申請済み追加負担金の申込金額を記入してください。

3. グループ ID

グループ利用承認時に通知書に記載されているグループ ID をご記入ください。

4. カード番号

2. の追加負担金申込時に発行された追加負担金利用申請承認通知書に記載されているカード番号を記入してください。

5. 支払責任者

上記の追加負担金の支払責任者番号、氏名、所属、電話番号を記入の上、押印してください。

6. 利用者

追加・取消する利用者の登録番号、氏名、追加・取消の別を記入してください。

※利用申請書を提出される際には、手続きの遅延を防ぐため、記入もれや押印もれのないよう確認してください。

《問い合わせ・提出先》

〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学 情報連携推進本部
情報推進部 情報基盤課
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	4～6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。				

* 上記以外で請求時期が不明な場合は、情報推進課会計担当までお問い合わせください。