

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申込書（グループ利用）

年 月 日申込

名古屋大学情報基盤センター長殿

追加負担金の利用について、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。

追加負担金額	， 0 0 0 円	カード番号 (センターが発行)	
グループ ID			

支払責任者番号		U							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	Ⓔ
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 一般財源（授業料等）と 40 科研費（納入依頼書をするもの）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	Ⓔ

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（2025 年 4 月 1 日改定）

追加負担金額	利用可能な相当ポイント
50 万円未満	追加負担金額を 1 円当たり 0.8 ポイントに換算したポイント数
50 万円以上※	追加負担金額を 1 円当たり 1 ポイントに換算したポイント数

（参考例）

追加負担金 400,000 円の場合 320,000 ポイント付与

追加負担金 1,000,000 円の場合 1,000,000 ポイント付与

※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。口数追加は別口となります。

3. 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。

4. 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。

※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 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。 （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。			