

記入上の注意

- 申請区分 新規** 初めて本センターの大型計算機システムを利用する場合、申請区分は「新規」です。新規にチェックし、【利用者】【支払責任者】記入欄はすべて記入してください。また、北大の学生・院生の場合は学生番号をご記入ください。
- 追加** 支払費目の追加をする場合、申請区分は追加です。追加にチェックし、利用者番号、【利用者】記入欄の職名・身分、氏名、所属および【支払責任者】記入欄をすべて記入してください。
- 変更** すでに申請した内容に変更がある場合、又は付加サービスを追加する場合、申請区分は「変更」です。「変更」にチェックし、利用者番号（利用期限の変更、又は付加サービスの追加であれば課金番号も）と【利用者】記入欄の職名・身分、氏名、所属および利用期限、又は付加サービスを記入してください。予算額の変更については、別様式「予算額変更届」を提出してください。用紙はPDFでダウンロードできます。 <http://www.hucc.hokudai.ac.jp/shinseisyo/pdf/yosan.pdf>
- 取消** 発行された利用者登録番号を取り消す場合、申請区分は「取消」です。「取消」にチェックし、利用者番号と課金番号、【利用者】記入欄の職名・身分、氏名、所属を記入してください。
- 職名・身分** 学部学生の申請時は「学部4年次」、大学院学生は、「MC1」、「DC2」のように記入してください。研究生等が申請する場合、その正式名称を記入してください。なお、上記の場合、支払責任者が指導教員等を兼ねているものとします。
- 国籍** 外国籍の方が大型計算機システムを利用する場合は、外為法に基づく輸出管理の対象となることがあります。申請の際は下記の「安全保障輸出管理」のリンク先を参照のうえ、必ず申請書に国籍を記入してください。ただし、日本国籍並びに特別永住者、永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等及び定住者の在留資格を有する場合は、記入不要です。なお、本人、所属機関等に身元を照会することがありますので、あらかじめご了承ください。（参考）「安全保障輸出管理」（北海道大学） <http://www.hokudai.ac.jp/research/export-control/>
- 所属** 正式に所属している学校、学部等を記入してください。
- 連絡先** 広報の発送等に使用しますので、送付先の学部等を記入してください。
- 研究分野コード** 以下の研究分野コード表の中から該当するものをひとつ選び記入してください。
http://www.hucc.hokudai.ac.jp/pdf/bunya_code.pdf
- 利用期限** 最大利用期限は支払費目によって異なりますが、いずれも年度内とします。
① 「科学研究費補助金等(基金分(最終年度以外)を除く)」は…1月末日
② 「受託研究等【単年度の研究期間】」は…2月末日
③ 上記①、②以外の支払費目は…3月末日
記入のない場合、各支払費目の最大利用期限で登録いたします。
なお、次年度への継続申請は、年度末近くに行っていただきますが、①および②の支払費目の場合、単年度扱いのため継続申請の対象となりません。
- 付加サービス** 希望のコースにチェックをつけ、単位数を記入してください。
これらの付加サービス申請は本申請書で行う方法の他に、利用承認後、情報基盤センターポータルページから随時申請することも可能です。（※付加サービス申請は北大所属以外の方もオンラインで申請できます）
[本センタートップページhttp://www.iic.hokudai.ac.jp/](http://www.iic.hokudai.ac.jp/) → [学際大規模計算機システム](#) → [情報基盤センターポータルページ](#) → [大型計算機システム利用](#) → [計算サービス](#) → [利用負担金と付加サービス](#)
- 支払責任者登録番号** 本センターに登録されている支払責任者登録番号（例：u19876Aなど）を記入してください。登録を済ませていない場合、「北海道大学情報基盤センター大型計算機システム 経費負担の責任者登録書」(PDFでダウンロード可。 [本センタートップページhttp://www.iic.hokudai.ac.jp/](http://www.iic.hokudai.ac.jp/) → [学際大規模計算機システム](#) → [利用案内](#) 欄の [各種申請用紙\(PDF形式\)](#) → [経費負担の責任者登録書](#) (http://www.hucc.hokudai.ac.jp/shinseisyo/pdf/keihi_hutan_sekininsya.pdf) を提出してください。
- 支払費目** 該当する支払費目にひとつだけ印をつけてください。
すでに新規申請をし、利用者番号をもって支払費目を申請する場合「追加」申請となります。
ひとつの利用者番号に複数の支払費目（運営費交付金、受託研究費等）を登録することが可能です。「北大ーその他」および「北大以外ーその他」の場合、その経費名称を書き、経費の内容を説明する関係書類のコピーを添付してください。
- 予算額** 基本サービス経費（12,960円）およびその他の負担金（付加サービス経費、プリンタ出力経費等）を含む利用見込額を記入してください。ここで記入した予算額は実際の請求額ではありません。

※ 提出先：060-0811 札幌市北区北11条西5丁目 北海道大学情報基盤センター北館 利用者受付 【学内便番号：26】

※ 申請に関する問合せ先：D.I 011-706-2951 E-mail kyodo@oicte.hokudai.ac.jp