

北海道大学情報基盤センター「大型計算機システム利用者登録申請書」記入要領

本申請書は、北海道大学情報基盤センター（以下、本センターという）が提供する大型計算機システムの利用者の登録に関する申請書です。以下の説明に従って必要事項を記入のうえ、提出してください。なお、本申請書を印刷する際は、モノクロで差し支えありません。

【記入にあたっての共通事項】

アルファベットや数字の読み間違いが無いよう丁寧に記入してください。必要に応じてメールアドレスやコードの上部にフリガナを振ってください。

～間違いやすい例～

1（いち）とI（あい）とl（える）、0（ゼロ）とO（オー）等

申請日

申請する年月日を記入してください。

申請内容

該当する申請内容に○を付けてください。

- 利用者番号の新規発行（新規）：新たに本センターの大型計算機システムを利用する場合
- 課金番号の追加（追加）：利用者番号に対する課金番号を追加発行する場合
- 登録情報の変更（変更）：既に登録した内容を変更する場合
- 課金番号の利用停止（停止）：既に発行された課金番号の利用を停止する場合
- その他：上記以外の申請の場合、申請内容を記載してください

利用者 本センターの大型計算機システムを実際に利用する者です。

●利用者番号

申請内容が利用者の「変更」「追加」「停止」の場合に、登録済みの利用者番号を記入してください。（「新規」の場合は空欄で構いません。）

●iiC-ID（情報基盤センターポータルページID）、ELMS-ID（エルムスポータルID）または北大SSO-ID

本学所属の方は、いずれかお持ちのID番号を記入してください。

本学所属以外の方は、iiC-IDを取得済みの場合のみ、その番号を記入してください。

いずれの番号もお持ちでない場合は、空欄で構いません。

●職名・身分：学部学生の申請時は「学部4年」、大学院生は「M1」「D1」のように記入してください。

学生の場合は、「学生証」の写しを併せて利用者受付に提出してください。「身分証明書」は該当しませんのでご注意ください。

●所属：iiC-ID、ELMS-IDまたは北大SSO-IDのいずれかをお持ちの場合は、記入不要です。

●E-Mail、E-Mail（サブ）：本センターからの重要なお知らせなどに使用します。

E-Mail（サブ）の登録は任意です。

●国籍：国籍が日本国以外の方は記入してください。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。利用者、所属機関等に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。

●主たる研究課題：大型計算機利用における、主たる研究課題を簡潔に記入してください。

- 通知書等の送付先：iiC-ID・パスワード等の通知を伴いますので、利用者宛に確実に届くよう、建物名、研究室名まで記入してください。
- 利用期限：最大利用期限は年度内ですが、支払う研究費によって利用可能期間が異なりますので、経理責任者にご確認下さい。
※記入の無い場合、当該年度の3月末で登録いたします。
※翌年度への継続申請は、年度末に別途、ご案内いたします。

支払責任者 利用者が大型計算機システムを利用する負担金について、その負担責任を引き受ける者であり、同時に、利用者の研究に関して管理責任を負っていただきます。大学の場合には原則として教員になります。

- 利用者と同じ：利用者と支払責任者が同一の場合は、□にチェックを付けてください。

また、この場合は以下の項目のみ記入してください。

「**支払責任者番号**」「**課金番号**」「**予算額**」「**予算情報（本学内で会計処理を行う場合）**」

- 支払責任者番号：支払責任者の「新規」の場合は空欄で構いません。
- 課金番号：予算情報の変更の場合に記入してください。
- iiC-ID（情報基盤センターポータルページID）、ELMS-ID（エルムスポータルID）または北大SSO-ID
本学所属の方は、お持ちのいずれかのID番号を記入してください。
本学所属以外の方は、iiC-IDを取得済みの場合のみ、その番号を記入してください。
- 職名・身分：教授等、名称を記入してください。
- 所属：iiC-ID、ELMS-IDまたは北大SSO-IDのいずれかをお持ちの場合は、記入不要です。
- E-Mail, E-Mail（サブ）：本センターからの重要なお知らせなどに使用します。
※E-Mail（サブ）の登録は任意です。
- 予算額：基本サービス経費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、利用見込み額を記入してください。※ここに記入した予算額は実際の請求額ではありません。
- 通知書等の送付先：iiC-ID・パスワード等の通知を伴いますので、確実に届くよう、建物名、研究室名まで記入してください。

～予算情報（本学内で会計処理を行う場合のみ記入）～

【共通事項】

立替申請中でプロジェクトコードが決まっていな等、予算が未定の場合は、決まっている範囲で記入してください。ただし、予算部局コードは必須です。予算情報の変更や未記入部分は、請求月の前月25日までに、情報基盤センターポータルページで記入をお願いいたします。

※新設された予算部局・プロジェクト種別の場合は、経理責任者を通じて、総務企画部情報企画課会計担当へご連絡ください。

- 予算部局コード：所管コードの左2桁の英数字を記入してください。
- プロジェクト種別：プロジェクトコードの左2文字に該当するものに○を付けてください。科研費として経理処理される経費（経理責任者へご確認下さい）は、科研費等を選択してください。種別に該当が無い場合は、経理責任者を通じて、総務企画部情報企画課会計担当へご連絡ください。
- プロジェクトコード：プロジェクト種別（PJ等）を含めて、コードの先頭から全て記入してください。
- 所管コード：所管コードをご記入下さい。
- 目的コード：一般運営財源、間接経費の場合は必ず記入してください。
- 研究種目：科学研究費助成事業（科研費）の場合のみ記入してください。（例：基盤研究（C）等）

経理責任者 予算執行の責任を有する事務担当者（本学内の場合は予算を管理する会計担当及び外部資金担当）
です。教員および非正規職員は経理責任者にはなれません。

この欄は、本学外を請求先とする場合のみ、記入してください。

（本学内を請求先とする場合は、予算部局コードで経理責任者が決まるためこの欄は記入不要です。）

●利用通知書（利用料金の明細）・請求書の送付先

：支払責任者，経理責任者いずれかに送付するのか，希望するものに○を付けてください。

○の無い場合は，経理責任者に送付します。年度途中に変更することも可能ですが，

請求月の前月 25 日までに変更されない場合は，変更前の送付先へ送付する可能性があります。

※利用通知書と請求書を別々に送付することはできませんので，貴機関でのご対応をお願いいたします。

【本申請書の提出先】

〒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）

【申請に関する問い合わせ先】 E-mail : kyodo@oicte.hokudai.ac.jp