

使用用語の説明

用語	説明
経理責任者	各部局等で予算を管理する会計担当または外部資金担当
支払責任者	大型計算機システム利用料を負担する教員等
利用者	大型計算機システムを利用する教職員及び学生等
請求月	10月，1月，2月，3月，4月 （詳しくは「利用負担金の請求や利用通知書について（利用通知書及び請求書発送時期について.pdf）」を参照）
ポータルページ	情報基盤センターポータル
予算情報の変更	ポータルページのトップ→支払責任者機能→支払責任者番号・課金番号の申請→課金番号情報の変更 より可能
プロジェクト種別	PJ(受託研究)，PG(受託事業)，PC(共同研究)，PH(補助金)，PK(寄附金)，KN(科研費以外間接経費)，科研費等

区分	項目	対応
全般的な事項について	財務会計システムと連携しているか	財務会計システムとは連携していません。
	予算が未確定の場合	予算部局コードのみ入力し，請求月前月25日までに予算情報を入力して下さい。予算が確定していない場合（空欄を含む）は，その情報のまま経理責任者へ請求（利用通知書を送付）することになりますので，必ずその前に入力してください。 ※利用通知書の再発行はいたしませんので予算情報の入力にご注意下さい。
	請求月になってから予算を変更したい	経理責任者に支払責任者登録番号と変更後の予算情報を速やかに伝えて下さい。 ※経理責任者へ連絡が無い場合は，既に登録されている予算で処理されますのでご注意ください。 ----- ポータルページで予算情報を変更しない場合は，登録されている予算情報で請求されます。 次回以降も変更した予算で請求をご希望の場合は別途ポータルページでも変更処理をお願いいたします。
	外部資金での申請について	外部資金の場合は事務処理要項等で利用制限等があります。必ず事務処理要項等を確認し， 不明な点は経理責任者へ確認して下さい。
	外部資金で支払う翌年度の新規利用申請・継続申請について	利用期間の前年度の利用手続きの可否は外部資金の取扱等（研究期間開始前に利用申請を行うと支払が認められない等）によって異なり，当センターでは判断ができないため，経理責任者に確認して下さい。 研究期間の前年度に利用申請が認められない経費は，研究期間が開始後に申請書を提出して下さい。 ※研究期間外の申請は，監査等で執行が認められない場合がありますのでご注意ください。
	3月中に利用継続をし，新年度から支払予算を変更したい場合はどのようにすればよいか	ポータルページ（オンライン）の場合： 利用者の継続手続きでは予算の変更はできないので，新年度4月になってから支払責任者が予算を変更して下さい。 ※3月中に変更した場合，3月分の請求は変更した予算で請求されます。 ----- 紙媒体の場合： 申請書に記載のある予算情報が登録されている予算情報と異なる場合は当センターで翌年度に登録します。
	予算情報を変更した場合は経理責任者への通知はされるのか	予算部局コード及びプロジェクトコードの変更のみ，経理責任者へ自動メールでお知らせいたします（予算部局コード変更の場合は新旧両方の予算部局の経理責任者へお知らせします）。
入力事項について	予算部局が決まっていない	予算部局は入力が必要 なため，経理責任者と相談して下さい。
	所管が決まっていない	所管が決まっていない場合は空欄にし，決まった段階で後日変更して下さい。
	プロジェクト種別が決まっていない（外部資金）	外部資金の場合で申請の段階で判断できない場合は研究期間前の可能性もありますので，経理責任者に相談して選択して下さい。新規の種別の場合は経理責任者から当センター（会計担当）へご連絡下さい。
	プロジェクトコードが決まっていない（外部資金）	プロジェクト種別は選択 していただき，ポータルページの登録においては科研費等以外はプロジェクトコード欄にPJ等の英字2文字を記入し，後日プロジェクトコード全てを入力してください（ポータルページの登録において，種別を選択した場合は科研費以外については種別の2文字がコード欄にないとエラーで登録できません）。 ----- 申請時点で財務会計システムでは使用できない場合でも，予算の立替申請をして既にプロジェクトコードが決まっている場合は入力できます。
	目的コードが決まっていない(外部資金以外)	空欄とし，請求月前月25日までに入力して下さい。

	予算額について	年度内でその利用者登録番号ごとに利用する金額のため、予算情報を変更した場合でもその残額を引き継ぎます（受託研究で100万円の予算額で当初利用申請し、80万円を使用した後に一般運営財源へ変更する場合は、その利用者登録番号ごとにその年度に使える予算残額は20万円となります）。 ※年度途中において予算額の増額ができます。
その他の事項について	外部資金の額の確定調査等で証拠書類を求められた場合について	以下のとおりです ◎申込日：<u>利用者の申請日</u>（承認日ではありません。） ※登録後は登録内容確認書（承認書）が支払責任者ポータルページよりダウンロード可能です。 ※過去分（2018年12月以降分）の出力も可能です。 ◎金額の根拠：北海道大学情報基盤センター大型計算機システム利用規程 ◎利用金額・予算情報：「利用通知書（PDF）」及び「請求一覧（Excel）」 ※上記は経理責任者へ送付されます。課金内容の詳細は請求一覧（Excel）の内訳に記載があります。