

# 2020年度 北海道大学情報基盤センター萌芽型共同研究 事務の手引き

## 1. 学際大規模計算機システム利用に係る手続きについて〔A) 計算資源利用型〕

学際大規模計算機システム（北海道大学ハイパフォーマンスインタークラウド）利用申請について、下記のとおり手続きをお願いいたします。

採択通知の学際大規模計算機システム利用額が、申請額より減額されている研究課題については、採択額の範囲内で利用人数・計算資源等を再度調整願います。なお、採択額を超えて大型計算機システムのご利用を希望する場合は、自己負担にてご利用ください。

各システムの詳細は、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.hucc.hokudai.ac.jp/>

### 1) 基本サービスについて

学際大規模計算機システムの利用には、利用者番号発行を行うため下記の基本サービス経費の負担が必要です。ただし、インタークラウドシステムのみを利用する研究分担者で MCP (Mirantis Cloud Platform) を利用しない場合は不要です。

- ・基本サービス（一般）年額 12,960 円
- ・基本サービス（学生）年額 2,160 円

上記の経費には、スーパーコンピュータシステムの（1）試用・デバッグ用の共用ノード利用、（2）アプリケーションサーバの利用、（3）100GB の home 領域、およびインタークラウドシステムの（4）クラウドストレージ利用（一般 100GB/学生 10GB）を含みます。

学生が利用する場合には、学生証（写）を提出することにより、基本サービス（学生）料金が適用されます。

### 2) スーパーコンピュータシステムについて

本共同研究でスーパーコンピュータシステムを利用する場合、課題参加者で演算時間やストレージ領域を共有することになります。

主な提供資源と利用負担金は下記のとおりです。

システム名	サービス単位			負担金
Grand Chariot (サブシステム A)	共用ノード (演算時間)	A3 コース	3,000,000 秒	24,000 円
		A15 コース	15,000,000 秒	81,000 円
		A100 コース	100,000,000 秒	405,000 円

Polaire (サブシステム B)	共用ノード (演算時間)	B3 コース	3,000,000 秒	19,500 円
		B15 コース	15,000,000 秒	66,000 円
		B100 コース	100,000,000 秒	330,000 円
ストレージ		work 領域	3TB	30,000 円

注 1) 共用ノード利用における演算時間は「利用ノード数 x 経過時間 (秒)」で算出します。

・例 1: 1 ノードの利用で経過時間が 1 時間 (3600 秒) → 3600 秒 (=1 × 3600)

・例 2: 8 ノードの利用で経過時間が 10 分 (600 秒) → 4800 秒 (=8 × 600)

注 2) 申請した付加サービスは申請年度内の利用に限ります。(残った演算時間を翌年度に持ち越すことはできません。)

### 3) インタークラウドシステムについて

本共同研究でクラウドシステムを利用する場合、原則として、クラウドシステム管理者 = 研究代表者とします。研究代表者が本センターのクラウドシステムを利用しない場合には、クラウドシステムを利用する研究分担者のどなたか 1 名をクラウドシステム管理者として指名してください。

主な提供資源と利用負担金は下記のとおりです。

		CPU 性能	メモリ 容量	ディスク 容量	GPU 機能	料金 (月額)
仮想サーバ	最小	2 コア	12GB	100GB		1,400 円
	追加	1 コア	6GB	50GB		左記を 1 単位として、 追加 1 単位ごとに 700 円
物理サーバ		40 コア	256GB	2TB		14,000 円
GPU サーバ		40 コア	256GB	2TB	Tesla V100 (PCIe/16GB) x 2	20,000 円
追加ストレージ				1TB		500 円

注 1) 仮想サーバは資源プール方式での提供で、最小利用 2 単位とし、1 単位ごとに追加可能とします。また、資源プールの合計コア数、合計メモリ容量、合計ディスク容量を複数の仮想サーバに分割して利用することもできます。

注 2) 追加ストレージは、仮想サーバ、物理サーバ、GPU サーバのいずれにも追加できます (ただし、複数のサーバで追加ストレージの共有はできません)。

#### 4) 利用申請書の提出について

まずは、下記提出書類の PDF ファイルを 2020 年 6 月 5 日(金)までに下記提出先までメールにてご提出ください。提出書類内容を確認後、追って原本を郵送にてご提出いただきます。

なお、既に利用者番号を有している場合においても、利用申請書には利用する方全員の情報を記載してください。

利用申請書が提出先に到着次第、登録作業を行い、本センターより各利用者へシステムの利用に必要な情報をお伝えいたします。

提出書類：センター萌芽型共同研究課題用 利用申請書

(研究代表者の押印が必要)

学生証(写)(学生の利用者がいる場合)

提出先：〒060-0811 札幌市北区北 11 条西 5 丁目

北海道大学総務企画部情報企画課 共同利用・共同研究担当

(学内便番号：26)

E-mail: kyodo@oicte.hokudai.ac.jp

## 2. B) 研究集会開催支援型に係る手続きについて

本センター萌芽型共同研究採択課題〔B)研究集会開催支援型〕に係る共同研究経費について、以下のとおりお手続きくださいますようお願いいたします。

### 《旅 費》

旅費は本学旅費規則及び旅費規程に基づき支給します。(本学ホームページ、「広報・公開」の「北海道大学規則集」で閲覧できます。)

支給対象者：札幌市在勤(住)以外の研究代表者・研究分担者

研究集会・講演会開催のために招聘する講師(研究代表者・分担者以外)

用務内容：研究集会・講演会開催, 研究打ち合わせ等

支給範囲：原則, 在勤地(名誉教授の場合は在宅地)から本センターまでの旅費とします。

・国内線の航空券(日本航空, 全日空, エアドゥ)については、**原則として本学と契約している委託業者による手配をお願いいたします。**手配方法は、「航空券手配依頼フォーム(Excelファイル)」に必要事項を記入し、**旅行開始日の2週間前までにNextcloud**を利用してファイルをアップロードしてください。ファイルのアップロード後に、共同利用・共同研究担当宛にメールにてご連絡ください。なお、委託業者により航空券を手配した場合は、**領収書及び搭乗半券の提出は不要**となります。(委託業者により**パック旅行を手配した場合は、搭乗半券(原本又は写し)の提出**が必要です。)

・海外からの招聘にかかる旅行者の航空券及び宿泊については、**原則として本学と契約している委託業者による手配をお願いいたします。**海外から講演者等を招聘する場合は、**事前に共同利用・共同研究担当にご連絡願います。**

委託業者による航空券等の手配ができない場合は、旅行者自身で手配して頂きますが、**下記の航空券購入時の注意点についてご留意願います。旅費支給対象者すべてに必ず周知願います。**

- a. **現金もしくはクレジットで支払をしたもののみ支給対象とします。**マイル等の電子クーポンで支払いをした場合、本学規程により支給対象外とさせていただきます。
- b. 座席のアップグレードに係る料金は支給対象外です。アップグレードは自費にてお願いいたします。なお、出張完了後、ご提出いただいた領収書等でアップグレード分料金が確認できない場合、航空券購入代金より航空会社が定めるアップグレード料金が差し引かれて支給されます。(例えば、ANAのプレミアム系運賃の利用時は、利用したプレミアム系運賃から当該アップグレード料金が差し引かれます。アップグレード料金は利用区間により異なりますので、ANAのWEBサイトから料金表をご参照ください。)
- c. 航空券購入(パック旅行以外)に代理店を利用した場合、代理店に支払う手数料等は支給対象外です。また、代理店への手数料が記載された明細書等のご提出をお願いいたします。
- d. LCCを利用した場合、一部支給対象外の運賃タイプやオプションがございますので、共同利用・共同研究担当に**事前にご相談願います。**また、支払内容・金額内訳(運

賃タイプ、手荷物の有無、座席指定等)を確認出来る明細書等のご提出をお願いいたします。

- e. パック旅行については扱いが一部異なります。パック旅行にて出張をお考えの場合には、事前に共同利用・共同研究担当までご連絡ください。

### 1) 出張の手続きについて

- ① 旅行者が分担者の場合は、研究代表者に旅行の実施を連絡し、代表者の了承を得てください。
- ② 旅行者は本センターの担当教員と旅行内容について打ち合わせをしてください。
- ③ 研究代表者または本センターの担当教員は、**旅行開始日の2週間前までに**「様式2 研究会等開催日程連絡票」及び「航空券手配依頼フォーム(Excelファイル)」に必要事項を記入のうえ、Nextcloudを利用してファイルをアップロードしてください。ファイルのアップロード後に、共同利用・共同研究担当宛にメールにてご連絡ください。また、本学に口座登録がない旅行者の場合は「旅費・謝金等の預金口座振込申出書」に必要事項を記入のうえ、通帳(口座名義人と口座番号が確認できるページ)もしくはキャッシュカードのコピーをアップロードしてください。  
なお、実施内容により、下記の書類を併せてご提出願います。

#### ■ 研究会開催時

旅行日・旅行先・用務内容が分かる資料として、プログラム・開催通知等

#### ■ 研究打ち合わせ時

研究会等開催日程連絡票のみ提出

ただし、事前のご連絡(研究会等開催日程連絡票の提出)がない場合にのみ、業務実施後に日時・場所・参加者が確認出来る書類(アポイントメール等)の提出が必要です。

ファイルアップロード先:

以下のURLにアクセスしアップロードしてください。

<https://melon.hucc.hokudai.ac.jp/s/erj7fxpkLYTnjCJ>

※アップロードしたファイルは表示されない設定になっております。

※パスワードは別途ご連絡いたします。

- ④ 共同利用・共同研究担当は「様式2 研究会等開催日程連絡票」の内容を確認後、旅行者に必要事項を連絡します。旅行者の所属が本学以外の場合で、本センターから旅行者の所属長宛に出張依頼文書が必要な場合は依頼文書を送付します(依頼文書の要否を日程連絡票に記載してください)。
- ⑤ 本学と契約している委託業者による航空券等の手配ができない場合は「航空賃等の支払を証明するに足る書類」の添付が義務づけられていますので、出張完了後、下記の書類をご提出ください。本学と契約している**委託業者によりパック旅行を手配した場合は搭乗半券(原本又は写し)を提出願います。**

■ 航空券購入の場合：

a. 航空賃の領収書（原本または写し。氏名・金額・搭乗年月日・搭乗便名記載のもの。）本学委託会社以外の旅行会社で航空券を手配した場合は購入手数料等の手数料内訳が分かる書類もご提出下さい。

※プレミアムクラスをご利用の場合はプレミアムクラスの領収書をご提出下さい。

半券から分かる運賃と領収書金額に相違がある場合は金額不一致となりますので、アップグレード料金分を除いた領収書は発行しないようお願い致します。（アップグレードに係る料金は支給対象外）

b. 搭乗半券（原本または写し）もしくは、航空券または e チケットお客様控え（氏名・フライトスケジュールのわかるもの）の写し

■ パック旅行の場合：

a. 領収書（氏名・パック旅行代金額記載のもの）

b. 搭乗半券（原本または写し）

c. 日程表（氏名・宿泊数・搭乗年月日・搭乗便名・食事の有無が明記されたもの）

※領収書の宛名は旅行者個人宛としてください。複数人分を合算した領収書は無効です。

不明点がある場合は、あらかじめ共同利用・共同研究担当にご連絡ください。

2) 旅費の振り込みについて

旅行が完了し、領収書等の必要書類が提出されてから 2 週間ほどで、旅行者の預金口座に旅費が振り込まれます。

3) 旅費の申請期限等について

今年度の旅行申請の締め切りを、2021年2月5日（金）とします。研究代表者または本センターの担当教員は、同日までに、年度内に予定している全ての旅行計画の内容を共同利用・共同研究担当にお知らせください。お知らせいただいた旅行内容に変更がある場合は、速やかに共同利用・共同研究担当へご連絡ください。

## 《謝 金》

研究集会・講演会等開催に係る講師（研究代表者・分担者以外）に対する講演謝金であり、資料整理や研究補助等の人件費は該当しません。

謝金は、本学の謝金に係る取扱いに基づき支給します。

### 1) 謝金の手続きについて

- ① 依頼者（研究代表者または分担者）は、業務実施者である講師に講演等の依頼をし、内諾を得た後、本センターの担当教員と内容について打ち合わせをしてください。
- ② 本センターの担当教員は、共同利用・共同研究担当に講演等の内容をお知らせください。
- ③ 本学に口座登録がない講師の場合は「旅費・謝金等の預金口座振込申出書」に必要事項を記入のうえ、通帳（口座名義人と口座番号が確認できるページ）もしくはキャッシュカードのコピーと一緒に、Nextcloud を利用してファイルをアップロードしてください。ファイルをアップロード後に、共同利用・共同研究担当宛にメールにてご連絡ください。
- ④ 本センターから講師の所属長宛に講演依頼文書を送付します。（依頼文書不要の場合は、その旨ご連絡ください。）
- ⑤ 本センターの担当教員は、業務実施日の **2週間前まで**に「謝金支給事前届出書」を共同利用・共同研究担当へご提出ください。
- ⑥ 業務実施後、本センターの担当教員は、速やかに「謝金支給依頼書」を作成、印刷・押印し、開催通知やポスター等とともに共同利用・共同研究担当へご提出ください。

ファイルアップロード先：

以下のURLにアクセスしアップロードしてください。

<https://melon.hucc.hokudai.ac.jp/s/erj7fxpkLYTnjCJ>

※アップロードしたファイルは表示されない設定になっております。

※パスワードは別途ご連絡いたします。

### 2) 旅費の支給を伴う場合の謝金について

講演等による謝金で旅費の支給を伴う場合には、旅費相当額にも源泉所得税が課税されます。ただし、本学と契約をしている委託業者の手配による交通費や宿泊代等については、本学が直接委託業者等へ支払うため現物支給となり、課税対象外となります。

### 3) 立替払について

立替払は非居住者（日本国内に住所または1年以上の居所も有しない人）への謝金を対象とし、国内居住者は原則口座振込となります。

なお、海外から講師を招聘する場合は外国送金も可能ですので、共同利用・共同研究担当にご相談ください。

### 4) 報酬業務の租税条約適用による免税について（非居住者への報酬）

非居住者への謝金には、20.42%の源泉所得税がかかります（居住者は10.21%）。ただし、日本と租税条約を締結している国（※1）の場合、条約に該当すれば「租税条約に関する届出書（様式7）」（※2）を提出することで免税（0%）になります。該当する条件は、国により異なりますのでご注意ください。

「租税条約に関する届出書（様式7）」については、必要事項を記入し、講師に署名をい



ただいたうえで、遅くとも「謝金支給依頼書」と併せて共同利用・共同研究担当にご提出ください。

なお、非居住者に係る謝金については、外国からの旅費分も含め 20.42%課税されますので、謝金支給額に十分留意願います。

※1 国籍に関係なく現在の非居住者の納税国

※2 2019年1月1日現在アメリカ、フランス、オーストラリア及びドイツについては「特典条項に関する付表(様式17)」及び「居住者証明書」の添付が義務づけられています。

様式取得先:

「租税条約に関する届出書(様式7)」(講演等)

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/1648\\_45.htm](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/1648_45.htm)

「特典条項に関する付表(様式17)」

<https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/shinsei/annai/joyaku/annai/5320/01.htm>

「居住者証明書」については、非居住者が自国にて入手する必要があるため、入手にかなりの日数を要しますので、来日前に手配するようにしてください。なお、来日時に「居住者証明書」を提出できない場合は、共同利用・共同研究担当にご相談ください。

①アメリカ:

証明機関: IRS (Internal Revenue Service = アメリカ合衆国内国歳入庁)に限る。

IRS <https://www.irs.gov/>

申請書様式 <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f8802.pdf>

②フランス:

証明機関は、1箇所に限定されていないが、証明の権限を持つ公的機関

例) Direction Generale des Impots 現地の税務当局

③オーストラリア:

証明機関は、1箇所に限定されていないが、証明の権限を持つ公的機関

④ドイツ:

証明機関: BZSt (Bundeszentralamt für Steuern = ドイツ連邦中央税務庁)に限る。

BZSt <http://www.steuerliches-infocenter.de/DE/AufgabenDesBZSt/>

[AuslaendischeFormulare/Quellensteuer/quellensteuer\\_node.html](http://www.steuerliches-infocenter.de/DE/AufgabenDesBZSt/AuslaendischeFormulare/Quellensteuer/quellensteuer_node.html)

申請書様式 <https://www.formulare-bfinv.de/printout/034450.pdf>

※最終的に「居住者証明書」を取得できなかった場合は、税務署に対し「租税条約に関する届出書」を取り下げることになりますが、この場合は、所得税を納付するだけではなく、延滞税等の納付義務を生じる場合がありますのでご注意ください。

### 《その他経費》

パンフレットや予稿集の印刷費などは研究集会開催に必要と認められる諸経費です。

パンフレット等を印刷する場合は、納期を考慮し、見積書・仕様書・印刷データ(あれば製本サンプル)を本センター担当教員経由にて共同利用・共同研究担当にご提出ください。

なお、印刷されたパンフレット等は、原則、本センター担当教員の研究室に納入されます。

本センター担当教員は、納入されたパンフレット等1部を共同利用・共同研究担当へ提出をお願いいたします。



### 3. 予算の管理について〔A) 計算資源利用型, B) 研究集会開催支援型 共通事項〕

予算は本センターが管理し、研究代表者に共同研究経費を直接配分しません。  
予算の使用済額及び残額については、共同利用・共同研究担当へご照会ください。

### 4. 分担者の追加・変更について〔A) 計算資源利用型, B) 研究集会開催支援型 共通事項〕

分担者の追加や研究計画の軽微な変更は可能です。ただし、分担者の追加・変更については、本センター長の承認を要しますので、「様式 1 北海道大学情報基盤センター萌芽型共同研究分担者変更申請書」を共同利用・共同研究担当宛メールにてご提出ください。

なお、研究分担者として共同研究に参加できる学生は、大学院生及び高専専攻科生（4月進学生を含む）に限っており、学部学生は研究分担者として登録することができませんので、ご留意願います。

### 5. 成果報告等について

#### 《萌芽型共同研究成果報告書》〔A) 計算資源利用型, B) 研究集会開催支援型 共通事項〕

研究代表者は、共同研究の終了後、当該共同研究の実施内容・成果等の実績を、「別紙 2 2020 年度北海道大学情報基盤センター萌芽型共同研究成果報告書」に従って、下記提出先に電子ファイルにてご提出をお願いいたします。

提出先：共同利用・共同研究担当（E-mail：[kyodo@oicte.hokudai.ac.jp](mailto:kyodo@oicte.hokudai.ac.jp)）

**提出期限：2021 年 4 月 23 日（金）**

なお、ご提出頂いた共同研究成果報告書は、本センターのホームページ上で公開します。

#### 《学術論文等》〔A) 計算資源利用型, B) 研究集会開催支援型 共通事項〕

研究成果の論文発表においては、北海道大学情報基盤センター共同研究採択課題であることを明記し、別刷 1 部を共同利用・共同研究担当にご提出ください（電子ファイルによる提出も可能です）。

なお、英文の場合は、次のように記載願います。

**(The work is partly supported by) the collaborative research program 2020 information initiative center, Hokkaido university, Sapporo, Japan.**

#### 《研究会等報告書》〔B) 研究集会開催支援型〕

〔B) 研究集会開催支援型〕の研究代表者は、研究会等終了後、「様式 2 北海道大学情報基盤センター萌芽型共同研究 研究会等報告書」を共同利用・共同研究担当にご提出ください。

各種申請書及び報告書様式は本学情報基盤センターホームページから取得できます。

<https://www.iic.hokudai.ac.jp/jr/joint-research/>

照会・連絡先

〒060-0811 札幌市北区北 11 条西 5 丁目

北海道大学総務企画部情報企画課

共同利用・共同研究担当

E-mail : [kyodo@oicte.hokudai.ac.jp](mailto:kyodo@oicte.hokudai.ac.jp)