



Title	センターだより 大阪大学大型計算機センターニュース No.1
Author(s)	
Citation	大阪大学大型計算機センターニュース. 1968, 1, p. 18-30
Version Type	VoR
URL	<a href="https://hdl.handle.net/11094/65105">https://hdl.handle.net/11094/65105</a>
rights	
Note	

*The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA*

<https://ir.library.osaka-u.ac.jp/>

The University of Osaka

## ◎ センターだより

### 1. 利用の手引

本センターに設置しているNEACシリーズ2200モデル500, TSS用端末装置及びPCS機器の利用については、当分のあいだ下記の要領で行ないます。

#### 記

##### 1) 利用の原則

東京大学大型計算機センターの利用方法に準じます。（東京大学大型計算機センターの利用組織である地区協議会、連絡所をそのまま本センターの利用方式に適用します。）

##### 2) 利用の条件

###### イ. 利用者の資格

計算機を使用することのできる者は、次のとおりです。

- ① 大学および高等専門学校の教員およびこれに準ずるもの
- ② 文部省所轄機関（国立学校を除く。）の研究職員
- ③ 学術研究を目的とする研究機関でセンター長が認めたものに所属し、もっぱら研究に従事する者
- ④ 文部省所轄の科学研究費補助金の交付を受けて学術研究を行なう者
- ⑤ その他特にセンター長が適当と認めた者

###### ロ. 計算の種類

計算の種類は、学術的研究を目的としたものとします。

##### 3) 利用の手続—課題の申請・登録

###### ① 利用の申請

計算機の利用を希望する者は、研究課題ごとに所定の計算機利用申請書（後掲様式1）を連絡所・地区協議会を通じセンターに利用の承認を求めなければなりません。

同一利用者でも研究課題が異なるときは、別に申請しなければなりません。

なお利用申請の受付は10月1日から行ないます。

###### ② 利用の承認

センターでは、利用資格・目的に関して審査のうえ、適当と認めたものには課題を登録し、利用承認を行ないます。

##### 4) プログラムの作成とデータの準備

###### ① プログラム及びデータの準備

プログラムの作成及びデータの準備は、すべて利用者側で行なうのが原則になっています。（当分のあいだ、カードのパンチサービスは行ないません。）

## ② プログラム言語

使用言語は、当分のあいだ FORTRAN-H 又は FORTRAN-K (FORTRAN-IV相当) に限ります。\* マニュアルの入手法については、追ってお知らせします。

## ③ 入 出 力

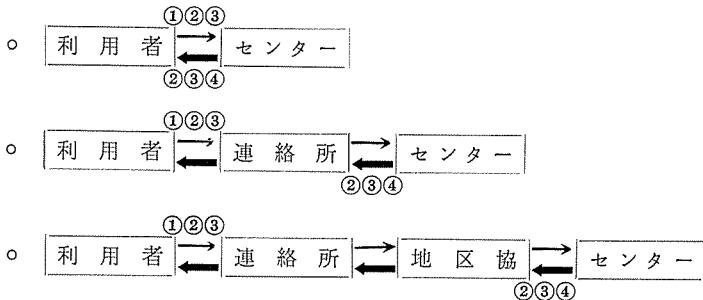
当分のあいだ、入力はカード、出力は印刷を原則とします。バリナリー・デックの作成はいたしません。

\* 紙テープ入出力については追ってお知らせします。

## 5) 計算の依頼

計算機の利用承認を受け課題を登録したものは、その課題に関する有効期限にあっては、何回でも依頼することができます。

計算依頼をしようとするときは、利用者で準備したカード・デックに所定の計算依頼カード(A)および(B)（後掲）を添え、各連絡所を通じセンターに提出して下さい。もちろんセンターに直接持参しても結構です。（下図参照）



① 計算依頼カード (A)

② " (B)

③ カード・デック

④ 計算結果

→ 依頼

← 返却

## 6) プログラム指導員

センターと利用者のチャンネルとして、又プログラムに関する助言と指導を行なうものとして、各地区協議会によりプログラム指導員が選出されることになっています。

## 7) 計算結果に対する質問

先ずプログラム指導員に、ご相談下さい。なお、それでも不明の場合には所定の質問票(様式2)にプログラム・リスト、計算結果等を添えてセンターに提出して下さい。

## 8) 利用負担経費

利用者はセンターの利用に費する経費の一部を負担しなければなりません。その額は、1件ごと

の演算時間（CPUタイム）1分につき50円の割合の予定です。（ただし、1件ごとに計算時間の分の端数は繰り上げます。）

なお、費用の支払は歳出予算の振替又は納入告知書により行なうことになります。

#### 9) 計算時間及び印刷頁数

当分のあいだ、次の区分により受付順に計算処理を行ないます。

短時間ジョブ（CPUタイム3分まで）……………打切印刷頁数 50頁 ((3~3.5時間/日))

標準ジョブ（CPUタイム4分以上15分まで）……… “ 100頁 ((3~3.5時間/日))

長時間ジョブ（CPUタイム16分以上45分まで）……… “ 200頁 ((3~3.5時間/日))

\* なお、上記打切時間又は頁数によりがたい場合は、あらかじめセンターの承認を求めて下さい。

\* (( ))内は計算処理時間

#### 10) データ・ステーションの利用について

本センター（豊中市待兼山町1番1号）外にデータ・ステーション（端局）を、中之島地区（医学部附属病院内）と東野田地区（工学部内）の2カ所に設置しております。

データ・ステーションの端末装置により、センターを利用する場合の手続等については追ってお知らせします。

#### 11) 利用者の義務

① 利用者は当該研究課題にかかる研究につき、センターを利用した結果または経過の報告書により、センターに報告しなければなりません。

② 利用者は、センターを利用して行なった研究の成果を論文等により公表するときは、当該論文にセンターを利用した旨を明記しなければなりません。

③ 利用者は、課題番号を当該研究課題にかかる計算以外の計算のために使用し、又は他人に使用させてはなりません。

\* 前述の事項に違反した場合には、利用の承認を取り消し、または一定期間利用を停止されることがありますからご留意願います。

#### 12) その他の

① ワーク・テープの使用を希望する場合は、システム・テープの一部として1本用意してありますから、ご利用下さい。

② プログラム講習会・TSS機器操作法講習会等を現在計画中です。又利用者旅費についても検討中です。これ等についての詳細は、おってお知らせします。

その他詳細については、センター ((TEL 池田 (61) 1125 内線 2101~2106 (事務) 又は 258125~82 (受付))) に問い合わせて下さい、

様式 1

## 計算機利用申請書

昭和 年 月 日

大

殿

電子計算機の利用を下記のとおり申請します。

申請者所属機関名(大学・学部・学科等)	官職又は身分	(ローマ字)	(	)
・	・	氏名	・	印

(申請者等記入)

研究課題					
希望利用期間	昭和 年 月 日 ~ 昭和 年 月 日				
連絡先	住所				
	大学・学部・学科等				
TEL (市外局番) (局番) (番号) (内線)					
※指導教官	官職		氏名	印	
負担経費	<input type="checkbox"/> 国立大学校費 <input type="checkbox"/> 国立学校 <input type="checkbox"/> 大学附置研究所 <input type="checkbox"/> 大学附属病院				
	<input type="checkbox"/> 公立大学校費				
支払科目	<input type="checkbox"/> 私立大学校費				
	<input type="checkbox"/> 科学研究費 (種類: 課題番号: )				
支払責任者	官職又は身分		氏名	印	
	住 所				
支払請求先	大学・学部等				
	経理責任者	官職又は身分	(ローマ字)	(	)
	TEL (市外局番)	(局番)	(番号)	(内線)	)
	支払請求先	氏名	印		

(連絡所記入)

連絡所番号	受付年月日	受付番号	受付者
連絡所名	(住所) (名称)		
資格確認年月日		確認者	印

(地区協記入)

地区協番号	受付年月日	受付番号	受付者
認定番号	上記申請を認定します 昭和 年 月 日		

(センター記入)

受付年月日	受付番号	受付者	備考
課題番号	・	・	有効期限
上記申請を承認する			
昭和 年 月 日			印

## 課題の説明

(1) 研究課題の簡単な説明および計算方式の種類

(2) この課題の意義および予測される結果

(3) 大型計算機の利用が必要である理由

(4) 負担経費支払科目のうち“その他”に該当する場合はその理由

共用備考



### ◎ 申請書記入上の注意

1. 希望利用期間は年度をまたがる事は出来ない。（4月1日から翌年3月末日までの間とする。）
2. 大学院学生が申請する場合には常に必ず記入すること。身分は博士・修士の区分と学年を記入すること。
3. 課題の説明は必ず申請者自身が記入すること。

## 様式 2

受 付 番 号	受 付 年 月 日	受 付 者

## 質問票

課題番号		連絡先
氏名		電話 (内線まで記入のこと)

質問※ 必要十分なプログラム・シート、デック計算結果などを添えて提出して下さい。

回答		回答者
年月日		

回答

大阪大学大型計算機センター

## 2. 計算機利用申請書記入上の注意

研究課題：研究課題は差支えのない限り具体的に書いて下さい。

希望利用期間：会計年度を超えることはできません。

指導官：大学院学生が申請する場合には必ず指導教官の承認を求めて下さい。

負担金支払科目：項目の中から一つ選び□に✓印を記入して下さい。申請後の変更は認められません。

支払責任者：①国立大学の校費で負担する場合は各講座又は研究室の責任者等とします。

②科学研究費で負担する場合は、担当者、分担者、代表者の別と氏名を併せて記入して下さい。

経理責任者：本学以外の者で国立大学の校費で負担する場合は、経理部長又は会計課長名とします。

課題の説明：これは、この計算が学術的研究のためのものであることを判定する資料になると共に、それがどういう研究分野のものであり、どういう計算方式を主として使用するかを知るためのものです。センターでプログラムの相談を受ける時には、特に計算方式が問題となります。

共用備考：申請者・センター共用の備考欄です。データ・ステーションの利用を希望する場合はその旨必ずここにご記入下さい。

その他の：Ⓐは、各申請書（4枚複写でⒶ(地)Ⓑ(連)Ⓒ(利)の別になっております。）に押印して下さい。

### 3. 計算依頼に際しての注意

① 計算依頼カードA及びⒷの依頼者記入欄に必要事項を記入して、カード・デックの上に添付して下さい。

\* 依頼カードには、カード・デック計算結果をセンターにとめおく場合と連絡所におくる場合との二種類がありますから、ご注意下さい。

(茶色印刷)

センターとめおき		計算依頼カードA				連絡所交付	
（茶色印刷）		（茶色印刷）				（茶色印刷）	
課題番号		氏名		連絡所交付		計算終了年月日	
連絡先		CPUタイム		打切り時間		所要(CPUタイム)	
打切り時間		CPUタイム 分		打切り時間 真		1 H 1 M 1 S	
メモリサイズ		□65K字未満		□131K字未満		□131K字以上	
注意事項		□WORKテープ使用 □特殊カード・チック編成 □その他( )					
受付年月日		受付番号		受付者		送却年月日	
IBM 650534000						返却者	

(茶色印刷)

センターとめおき		計算依頼カードB				連絡所交付	
（茶色印刷）		（茶色印刷）				（茶色印刷）	
課題番号		氏名				連絡所交付	
連絡先		センターよりの連絡事項				連絡所交付	
受付年月日						連絡所交付	
受付番号						連絡所交付	
送却年月日						連絡所交付	
IBM 650534001						連絡所交付	

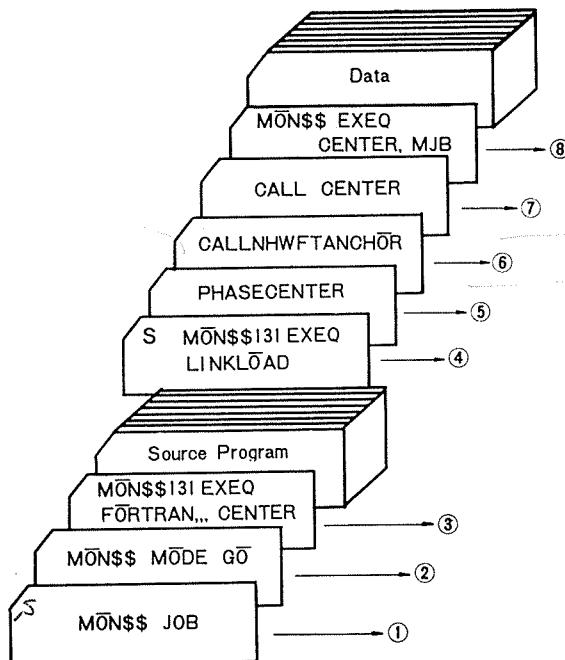
\* 連絡所おくりは青色印刷のものを使用して下さい。

- ② 打切時間は CPU タイムの推定で分を単位にします。
- ③ 打切印刷頁数 計算結果のみならず、プログラム・リストも含まれますからご留意下さい。
- ④ メモリー・サイズ 出来るだけ厳格にチェックして下さい。(8 K字 = 1 K語と換算して下さい。)
- ⑤ 注意事項 特殊カード・デック編成とはCHAIN-JOB, BLOCKDATAのもつプログラムです。  
(詳細後述) 使用デバイス (5/6) の方は「その他」の欄にその旨必ず記入して下さい。

#### 4. カード・デック編成

##### 1) コントロール・カードとプログラムのデック編成について

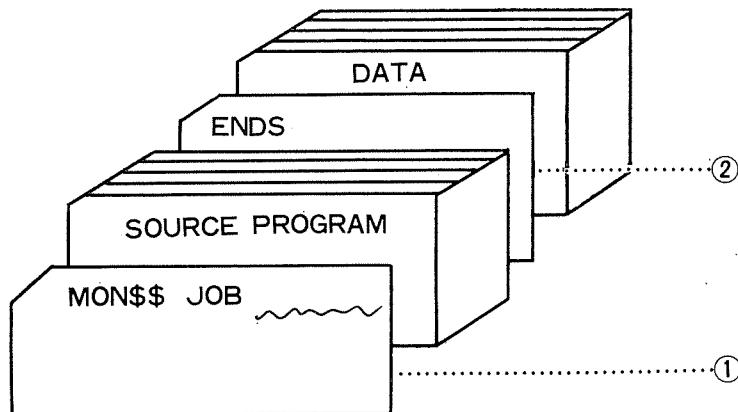
(1) カード・デックの編成は一般に次の図のようになっています。



\* コントロール・カード①～⑧は、詳しく書くと次頁のようになります。

\* 上記のコントロール・カードはセンターで準備しています。

(2) メイン・プログラムデックとサブプログラム・デックからなる普通のジョブは次に述べる2枚のカードを挿入することにより多くのコントロール・カード（26頁参照）は不要となります。

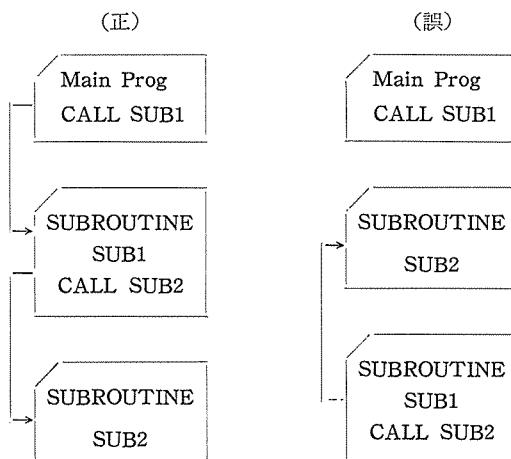


- \* DATA のない場合は②は不要です。
- \* CHAINJOB, BLOCKDATA 等を含む JOB は29, 30頁に従って、コントロール・カードを挿入せねばなりません。

## 2) サブルーチンを含むプログラムの編成についての注意

サブルーチンのある場合は、そのサブルーチンを呼ぶステートメントが先に（主プログラム又は他のサブプログラムに）現われている必要があります。HARPのようにサブプログラムだけを前に出すことができませんから注意して下さい。

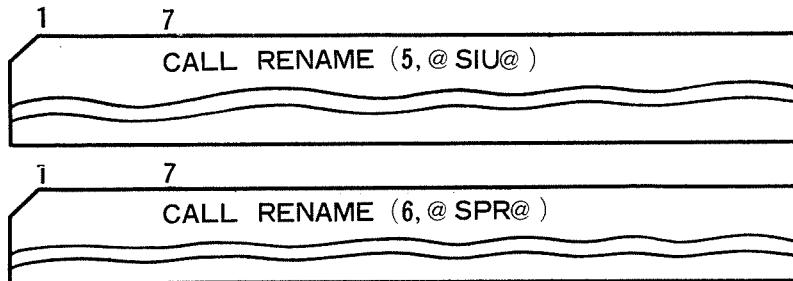
（例）



3) 入出力機器を(5, 6)にするプログラムのデック編成について  
本学のシステムでは標準入出力のユニットは2及び3になっています。

例: READ (2, n) List, WRITE (3, n) List

HITAC5020 HARP では、これが5, 6になっています。プログラムで5及び6を入出力ユニットに使いたい場合はソース・プログラムで最初に(実行可能なステートメントの最初に)次のカードを挿入する必要があります。(2, 3を使う場合は不需要です。)



#### 4) CHAIN-JOBについて

FORTRAN-H および FORTRAN-K では CHAINING が可能です。

すなわち、プログラムのサイズが大きくて一度にメモリーロードできないときには、いくつかのメイン・プログラム・ユニット(チェインという。)に分割できます。そして、おののおののチェインは実行時に一つづつメモリーにロードされます。

##### ○ チェインの使い方

① CHAIN の数は、最高62である。

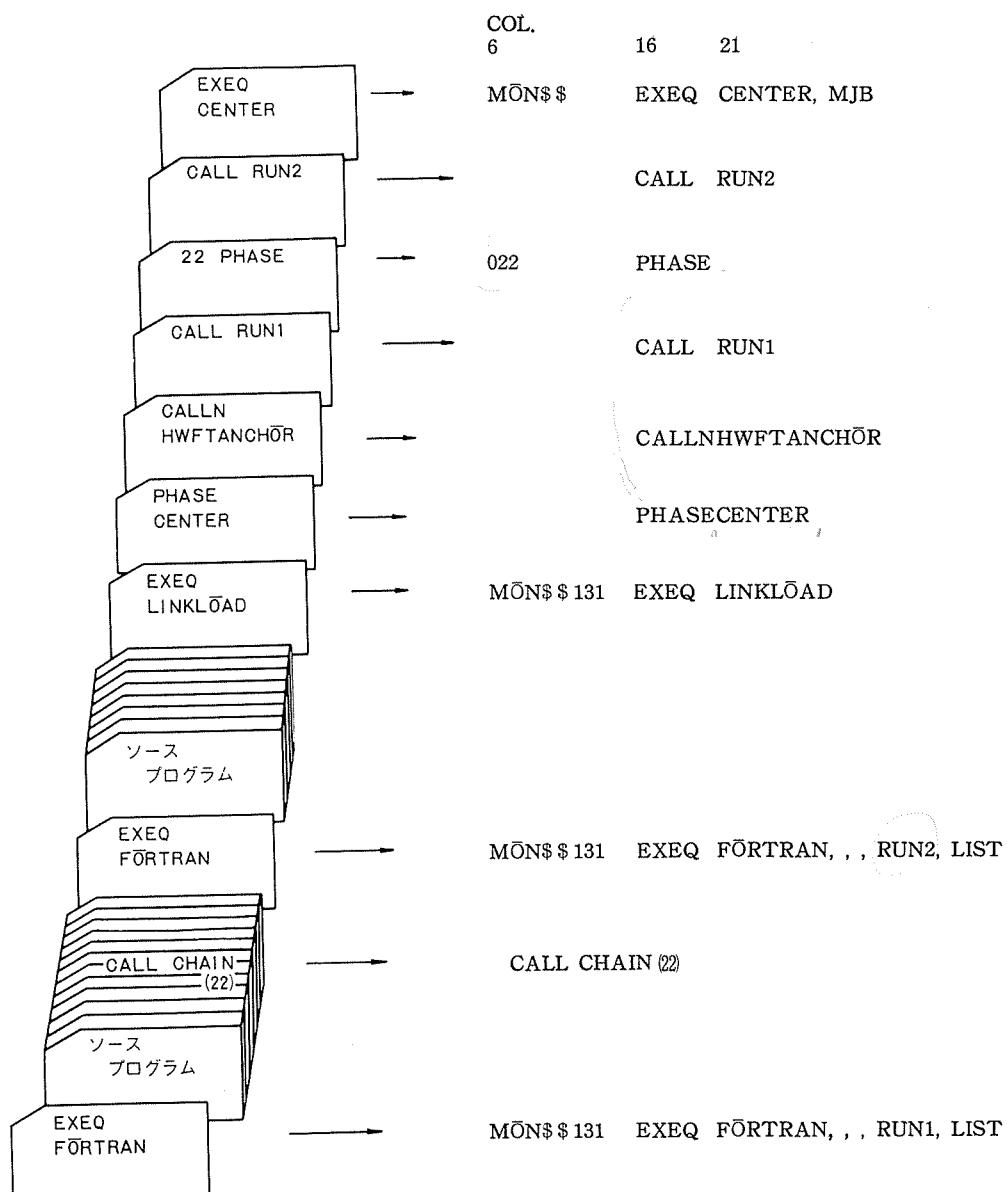
② ソース・プログラムの作り方

各チェイン間の情報の受渡しは Unlabeled Common で行なう。

或 チェインから他のチェインへのコントロールの移動は次の形式で行なわれる。

一 般 形	使 用 例
CALL CHAIN (i)  ただし i : チェイン番号を示す整定数 (次図の link load におけるカードの CHAIN 番号と一致する。)	CALL CHAIN (2)

○ チェインジョブのデツク編成



## 5) BLÖCK DATA SUBPRÖGRAM を含むカード・デックの編成

### ○ カード・デック編成の要領

- ① BLÖCK DATA SUBPRÖGRAM のソース・デックの最初に次のコントロール・カードを付けて、このサブプログラムに名前を与える。

6                    16                    21  
MÖN\$\$ 131            EXEQ                    FÖRTRAN, , , name

但し、name は英字で始まる 6 文字以内の任意の英数字である。

- ② 上記のカードを添えた BLÖCK DATA SUBPRÖGRAM のデックはソース・プログラム・デックの一番最後に置く。（チェイン・ジョブなら、このサブプログラムを使用するチェインのソース・デックの一番最後に置く。）
- ③ LINKLÖAD のコントロール・カードとして

16                    21  
CALL                    name

のカードを全てのCALLカードの最後に置く。

（チェイン・ジョブなら、このサブプログラムを使用するチェインの全てのCALLカードの最後に置く。）

### ○ カード・デック編成

右に示す例では BLÖCK DATA SUBPRÖGRAM の名前を BLÖCKD としている。（この例はチェイン・ジョブではない。\* のマークをつけたカードが BLÖCK DATA SUBPRÖGRAM の為に挿入されたカードである。）

