The University of Osaka
Institutional Knowledge Archive

Title	大型計算機センターの利用について
Author(s)	共同利用掛
Citation	大阪大学大型計算機センターニュース. 1998, 108, p. 23-32
Version Type	VoR
URL	https://hdl.handle.net/11094/66266
rights	
Note	

The University of Osaka Institutional Knowledge Archive : OUKA

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

The University of Osaka

大阪大学大型計算機センターの利用について

共同利用掛

1．　大型計算機センターと計算機利用のための組織

全国共同利用大型計算機センターは、全国の国・公・私立の大学、短期大学および高等専門学校等の教員並びに大学院生（卒業年次の学部学生も含む）が学術研究に伴う計算及び情報処理を行うために利用することができる全国共同利用施設です。

全国に７つの大型計算機センターと１センター（北海道大学、東北大学、東京大学、学術情報センター、名古屋大学、京都大学、大阪大学、九州大学）があり、利用資格のある方はいずれかのセンターに利用申請することにより、利用することができます。又、各大学の利用者の便宜をはかり、また利用者の意見を大型計算機センターの運営に反映させるために、具体的には、窓口となっている利用者組織として「連絡所」及びその組織（協議会）として「大型計算機利用協議会」が設けられています。

大型計算機利用協議会

大型計算機利用協議会（以下「地区協議会」という）は、全国共同利用大型計算機センターの運営に各大学の利用者の意見を反映させるために設置された組織です。連絡所（協議会）の事務は、大型計算機センターが置かれた大学が行っています。連絡所の設置（協議会会員）の事務手続き、地区協議会相互間及び地区内連絡所（協議会会員）との事務連絡など大型計算機センターの利用を推進していくための事務の一部を分担しています。全国に７地区の協議会があり、具体的には下記のように７地区の地域・地区協議会となっています。

地　　区	範　　囲	センター名
第１・北海道地区	北海道全域	北海道大学大型計算機センター
第２・東北地区	青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島	東北大学大型計算機センター
第３・東京地区	関東甲信越全域、静岡	東京大学大型計算機センター
第４・東海地区	愛知、岐阜、三重	名古屋大学大型計算機センター
第５・京都地区	京都、滋賀、福井、石川、富山、鳥取、島根	京都大学大型計算機センター
第６・大阪地区	大阪、奈良、兵庫、岡山、和歌山、四国全域	大阪大学大型計算機センター
第７・西日本地区	九州全域、山口、広島、沖縄	九州大学大型計算機センター

連絡所

地区協議会を構成する組織であり、利用者と大型計算機センター間の連絡と情報交換などのために設置されています。研究者等が7大学の大型計算機センターを利用する場合には、必ず地区協議会に登録された連絡所に所属しなければなりません。

したがって、計算機利用にあたり所属の大学等に連絡所が設置されていない場合は、該当する地区協議会事務局へ「連絡所登録申請書」を提出してください。

なお、大阪大学内の利用者の方の所属連絡所は既に、吹田地区連絡所（工学部計算センター）・豊中地区連絡所（豊中地区データステーション）となっています。

2.　利用資格

本センターの利用は、学術研究等に供することを目的とし、その成果が公開され得るものとされています。したがって、本センターを利用することができる方は、下記の方々です。

① 大学、短期大学、高専、国立大学共同利用機関の教員（国立大学等の教務職員を含む）及びこれに準ずる者（大学院生）。なお、学部学生は卒業研究のために利用することができます。

② 国立学校以外の文部省所轄機関の研究職員

③ 学術研究を目的とする機関でセンター長が認めた者に所属し、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う者

⑤ その他、特にセンター長が適当と認めた者（受託研究員・研究生・図書系職員等）

3.　計算機利用負担金

計算機を利用する場合には、利用負担金が必要となります。支払費目としては国立学校校費、公立学校経費、私立学校経費、文部省科学研究費補助金、委任経理金、他省庁経費などです。（＊本センターニュース7頁の表2「利用負担金」参照）

4.　利用できる支払経費（費目）

本センターの計算機利用については、利用負担金が課せられ、以下の経費でのみ支払うことができます。利用できる支払経費は次のとおりです。

支払 費目	添付 資料	利用 期限	継続 申請
国立学校校費		年度末	可
国立学校研究所校費		年度末	可
国立大学附属病院校費		年度末	可
公立学校経費		年度末	可
私立学校経費		年度末	可
文部省科学研究費補助金	交付内定段階では「科学研究費補助金交付申請書」の写し	2 月 20 日前後	不可（注１）
委任経理金	奨学寄附金受け入れを証明する書類の写し	年度末	可
産学連携等研究費	契約書の写し	2 月 20 日前後	不可
文部省所轄研究所経費		年度末	可
日本学術振興会研究費		2 月 20 日前後	不可
他省庁経費		年度末	可

(注１)文部省科学研究費補助金・産学連携等研究費等の次年度にわたる継続利用はできませんが、数年次にわたる研究課題で次年度確約されていて所属機関の長等の承認が得られれば年度当初より利用することができます。

5.　利用申請手続きと利用承認

本センターを所属センター（主に利用するセンター）として利用される方は「大阪大学大型計算機センター利用申請書」に必要事項を記入・捺印し、本センター利用者受付（共同利用掛）へ提出してください。受託研究員・研究員・図書系職員の方の場合は、センターから経歴書の提出を求める場合があります。

センターでは利用資格等を審査し、適当と認めた方には利用承認通知書を交付します。

＊文部省科学研究費補助金による申請は、内定通知の段階で受付けいたします。

6.　利用番号制と利用申請

6．1 共通利用番号制

７大学（北海道大学・東北大学・東京大学・名古屋大学・京都大学・大阪大学・九州大学）の大型計算機センター及び、学術情報センターを含めた 8 センターでは、「共通利用番号制」を実施しています。この共通利用番号制は、7 大学の大型計算機センターの何れか１つのセンターへ利用申請書類を提出し共通利用番号の交付（承認）を受けた後、他の６大型計算機センターと学術情報センターへの利用申請は、利用者自身で簡単な手続きで行うことができます。

共通利用番号制の利用申請手続きは、主に利用するセンターを1箇所選びそのセンターへ書類で利用申請を行い「共通利用番号」の交付（承認）を受けます。そのセンターを「所属センター」と呼び、それ以外の7センターを「第二センター」と呼びます。

6．2 所属センターとしての利用申請手続き

本センターを所属センターとして利用するためには、本センターに「計算機利用申請書」に必要事項を記入の上（指導教官、支払責任者、経理責任者は必ず印鑑が必要）、利用者受付へ提出してください。センターでは利用資格等を審査し、適当と認められた方に登録番号を発行し「計算機利用承認通知書」で通知します。

計算機利用申請書は、利用負担金支払い費目（国立学校校費・私立学校経費・文部省科学研究費補助金等）ごとに提出して承認を受ける必要があります。なお、研究課題が同じの場合には、複数の利用者名（印鑑は不要）を記入することができます。

申請から承認までの流れは、下記の図のようになっています。「計算機利用承認通知書」の発行までの所要日数は「計算機利用申請書」を本センターで受理してから約1週間位です。

利　用　者	大阪大学大型計算機センター
（提 利用申請書に必要事項を記入 —— 発送（支払責任者宛） <—————————— ——	出） ——＞1．申請書の受付 （記載内容の確認） 2．資格等の審査 3．利用の承認 4．利用者登録 ———5．利用承認通知書

（1）　計算機利用申請書は、本センター利用者受付、各地区協議会及び第6地区の各連絡所に置いています。

（2）　計算機利用申請書の記入に際して、「大阪大学大型計算機センターの利用に関する暫定措置を定める規程」を熟読の上、記入してください。

6．3 第二センターへの利用申請手続き

本センターを所属センターとする利用者は、他の6センター及び学術情報センターを第二センターとして計算機利用する場合、利用者自身が本センター計算機システム上で「APPLY」コマンドを発行することにより第二センターへの利用手続きを行うことができます。

APPLY コマンドは、第二センターへの新規申請のほか、取消、予算の増額（変更）、次年度の継続申請もできます。

なお、第二センターの審査結果は利用承認通知や apply コマンドの状況表示で確認できます。

第二センターへの利用申請コマンド

プロンプト % APPLY

後、日本語でのメッセージ表示にしたがって操作することができます。

【 参考 】 他センターの「第二センターへの申請コマンド」名

センター名	北　大	東北大	東　大	名　大	京　大	阪　大	九　大
コマンド名	PLANET	SHINSEI	SINSEI SHINSEI	SINSEI 2	APPLY	APPLY	SINSEI

＊ ： 学術情報センターを所属センターにしている利用者は、学術情報センターから他の７センターを第二センターとしては利用申請することはできません。

第二センター利用申請時の注意事項

（１） 第二センターの計算機利用見込額は、所属センターに利用申請した見込み額から減額されて第二センターへ申請される形をとりますので、第二センターの減額及び、取消申請で所属センターへ第二センターに申請した利用見込み額は戻ってきません。

（２） 第二センターへの申請から承認までに要する日数は２日から３日位ですが、各センターの運用により異なります。

（３） 第二センターへの年度内に取消申請を行うと、その年度内は利用できないことになっています。

６．４ 文部省科学研究費補助金（科研費）による利用申請手続き

（１） 文部省科学研究費補助金（以下「科研費」という）を支払費目とした場合の利用申請は、当該科研費の交付決定後となっていますが、研究遂行上それ以前に本センターの利用を希望する場合は、特に内定通知のあった段階から利用申請を行うことができます。
この場合の利用申請には、文部省に提出した「科学研究費補助金交付申請書」の写しを添付してください。

（２） 科研費での申請は、課題番号（８桁）毎に申請書を提出します。年度を越えての利用はできませんが、複数年度にわたる場合の２年次以降において確定している課題番号については所属機関の長の承認が得られれば年度当初から利用できます。

（3） 科研費以外の支払費目を登録して利用している場合、科研費で使用した負担金を他の支払費目に振り替えて支払うことはできませんので御注意ください。

（4） 科研費による利用期限は、毎年２月２０日前後までとなっています。その場合の最終利用負担金請求通知（銀行振込通知）は２月下旬になります。
経理の都合等によりそれ以前に支払を行いたい場合は、計算機利用申請時の「利用期限」を２月以前にするか、利用変更申請で「利用期限」の変更することにより行うことができます。

６．５利用申請の承認

（1） 共通利用番号の発行と利用承認通知書
「計算機利用申請書」が提出されると、資格等の審査が行われ「共通利用番号」（利用者番号）が発行されます。と同時に「利用承認通知書」が送付されます。

（2） 「共通利用番号」（利用者番号）の形式
利用者番号は利用者個人を識別するために割り当てられる６桁の番号で、１桁目の英字は年度、次の数字は所属センターの地区番号、次の３から６桁は数字でユニークな通し番号となっています。

（例） 利用者番号 m 6 0 0 0 2 a
登録番号（a は支払費目コード）

（3） パスワード
パスワードは、計算機システムにログインする場合の暗証文字で、利用者番号と対になっています。ログイン id（6 桁の利用者番号：英小文字）とパスワード（英小文字と数字の組み合わせ）の指定により計算機システム内の個人情報（ファイル等）の保護を行っています。パスワードは利用者個人が管理し、１ヶ月に一回は変更してください。変更方法は、
yppasswd コマンドで行います。

（4） 支払費目コード
支払費目コードは利用負担金の支払費目を識別する記号で、下記の表の記号が割り当てられます。
複数の支払費目で利用する場合には、一つの利用者番号で複数の支払費目を持つことになります。

支払費目 と コード	支払費目 と コード
国立学校校費等 a～f	文部省科学研究費 k～t
公私立学校経費 g～j	その他（委任経理金等） u～z 0～9

（5） 利用期限

利用期限は、校費で支払うものは 1 年度内に限り有効であり、科学研究費・産学連携等研究費によるものは2月 20 日前後頃までとなっています。

また、第二センターの利用期限は所属センターの利用期限の範囲以内となっていますので、所属センターで登録が取り消しされた場合は、第二センターも取り消しされます。

6．6 継続利用の申請手続き

本センターの利用期限は、年度末の 3 月末となっています（支払費目によっては、それ以前)。しかし、年度を越えて次年度も引き続き利用するには、継続申請書に必要事項を記入し支払責任者・経理責任者の印鑑と指導教官の印鑑を押印し、決められた期間内に継続利用の申請手続きを済ませば継続して利用可能となります。

（1） 所属センターの継続手続き

所属センターとしている利用者の場合、当該年度の登録内容の一部が記載された「計算機利用申請書（継続)」を 1 月下旬にセンターから送付します。その書類に必要事項及び印鑑の押捺を行い決められた日（通常は 3 月下旬頃までです）までに本センター宛に発送し継続手続きを行ってください。

特に、第二センターも継続利用する場合には、所属センターの継続手続きを完了した後に、第二センターの継続期間中にコマンドで継続手続きを行ってください。

（2） 第二センターの継続手続き

第二センターの継続手続きは、所属センターの継続手続きが完了してから、「第二センターへの利用申請コマンド」を使用して継続手続きを行います。

（3） 保存ファイルの継続

継続申請が承認された場合、保存ファイルは年度を超えて使用することができますが、継続手続きを行わなかった場合には 3 月末に本センターの年度末処理においてすべて消去しますので、ご注意ください。次年度の継続手続きをしない場合は、利用期限までに利用者自身で保存ファイルのバックアップを行ってください。

7． 利用負担金見込額の変更手続き

本センターでは、申請された利用負担金見込み額を計算機システムに登録し、計算機使用中に使用額が利用見込み額を超えた時は、それ以上計算機システムが利用できない課金システムを採用しています。引き続き利用する場合には、「利用負担金見込み額変更届」に必要事項を記入し（支払責任者と経理責任者及び指導教官の欄には印鑑が必要)、本センター利用者受付に提出してください。

8.　利用申請内容の変更手続き

利用者が、身分・連絡先などに変更が生じた場合は、登録内容の「変更」申請を行う必要があります。

本センターを所属センターとしている場合には、「利用申請書」に必要事項を記入（支払責任者、経理責任者の印鑑が必要）し、提出してください。この申請を行うと、第二センターも利用していた場合はそのセンターにも変更手続きが自動的に行われます。支払費目の変更はできませんので注意してください。

本センターを第二センターとしている場合には、所属センターに変更申請を行うことによって本センターへの変更手続きが自動的に行われます。

9.　利用者登録の取消／支払費目の取消手続き

利用承認期間の満了以前に利用を取り消したい場合、あるいは転退職等により利用資格を喪失した場合は、利用登録取消の「取消申請」を提出してください（利用申請書に「取消」欄に印する）。支払責任者や経理責任者の印鑑は不要です。利用登録の取消は、登録されている支払費目コード単位の取消となりますが、全ての支払い費目コードが取り消しされると利用者の取消となりますので、ご注意ください。

１０．利用者旅費制度

１０．１利用者旅費の趣旨

この制度は、利用者が本センターに出向いて計算機システム・利用者講習会受講、及び計算機システムの利用環境が望ましい状況にない遠隔地の利用者の便宜をはかるためのもので、その利用者に本センターから旅費を支給する制度です。

また、他の全国共同利用大型計算機センターでもほぼ同様の趣旨で運用しています。

１０．２旅費の手続き

利用者旅費の支給を希望する場合、本センター所定の「利用者旅費支給申請書」を提出してください。申請用紙は本センター利用者受付に置いてあります。

科学研究費補助金、産学連携等研究費及び委任経理金による利用の場合は対象外となります。

１０．３出張時の手続きと旅費の支給方法

（１）　出張期間中は毎日、計算機システムを利用する前に利用者受付（１階）の窓口で出張利用簿に捺印して出張の確認を受けてください。

（２）　出張旅費の支払方法は計算機の利用を確認した上で、利用者御自身の指定銀行の振り込みとなります。銀行振り込み依頼書は利用者受付に置いてありま

すので、振り込み先の銀行口座番号等の所定の事項を記入して利用者受付に提出してください。

１１．プログラム相談員制度について

利用者のプログラムの作成・アプリケーションの使用等、プログラム等のデバッグの支援を行うためにプログラム相談員制度が設けられ、センター内及び豊中データステーションでプログラム相談が行われています。電子メール（questions@center.osaka-u.ac.jp）、電話、FAXでの相談も受け付けています。

なお、このメーリングリストに質問等を行うと自動的に WWW に公開されその情報は自由に利用されますので、ご注意ください。

吹田地区	電話番号 06-877-5111（内線 3858）
	ＦＡＸ　06-879-8814
豊中地区	電話番号 06-850-6062（内線 6062）

現在、プログラム相談員を募集しており、相談員になりますと一定の計算機使用料免除等の特典があります。

また、大学内連絡所において自分の研究室やメールでプログラム指導を行っていただく「プログラム指導員」も同時に募集しています。

１２．その他の利用申請等について

12.1 利用申請書（試用制度）

計算機を利用する上で、２週間以内（利用見込額が１０００円までの範囲）を前提にして、計算機を試みに使用するための申請書です。計算機利用有資格者であれば、利用者のみの記入項目に必要事項を記入し計算機利用（計算機利用の範囲は、インターネットサービス、ＷＳ、ＳＸ４や演算処理サーバ、画像処理サーバ等）が試みに利用できます。

12.2 インターネットサービス利用申請書

ＰＯＰサービス、ＮＮＴＰサービスとＰＰＰ（ダイヤルアップＩＰ接続）サービス、E-mailアドレスの別名サービスを合わせて月額１０００円の負担金で利用できます。申請方法は、計算機利用申請書を提出して、承認を得る必要があります。

なお、次年度の継続利用は、計算機利用申請（継続）を行うことにより自動的に継続利用することができます。

12.3 利用負担金見込額変更届

計算機利用負担金見込額に関して、増額を行う場合に提出を行います。利用者欄に

関して印鑑は不要ですが、支払責任者、経理責任者、指導教官については印鑑が必要となっています。

12.4 ＳＸ４ファイル拡張申請書

計算機利用申請を行うことによってSX4のファイル利用は１GBまで利用できます。さらに、必要なファイル容量を拡張するための申請書です。

12.5 ＳＸ４特殊ジョブクラス利用届

この届は、SX4 上でジョブを投入するクラスが特殊ジョブクラスに該当する場合（p32、p64）に「特殊ジョブクラス利用上の注意事項」を熟読の上、届を提出してください。ここでの審査では、演算時間、メモリ容量、使用予定期間等となります。

メールでの申請と相談は、本センター・システム管理掛が対応いたします。

system@center.osaka-u.ac.jp

メールでの申請方法は、

class-sinsei

と入力する（SX4 にログイン後）と、詳細な内容が表示されます。

12.6 研究開発計画申請書

全国共同利用機関としての実をあげ、学術の研究・教育に資することを目的として、プログラム及びデータベースの研究開発を推進しています。

利用者並びに利用有資格者の方であれば誰でも申請でき、その研究開発を行い、本センター利用者に公開していただけることを条件に下記の申請を募集しています。特に、特定研究開発課題（SX4 に関するプログラム開発等）については、審査及び開発経費が優先的に考慮されます。下記に申請書の名称を示します。

・プログラム・ライブラリ研究開発計画申請書

・データベース研究開発計画申請書