

スーパーコンピュータ サービス申請書

京都大学学術情報メディアセンター長 殿

「京都大学学術情報メディアセンター利用規程」に基づき、次のとおり申請します。なおご承認の上は、利用に関し、同規程を遵守することを誓約します。

区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規	<input type="checkbox"/> 資源追加	<input type="checkbox"/> 変更	<input type="checkbox"/> 取消	申請日	20xx	年	4	月	15	日		
申請者	利用者番号	b59999			氏名	京大 太郎			印				
支払責任者	支払責任者番号	u	6	0	0	0	6	氏名	情報 次郎			印	
	費目コード	a	支払費目名			科研費 基盤研究 X(12345678)			申込金額	100 千円			
コース (各種別から1つ選択) ※1	種別	タイプ					利用期間	ノード数					
	パーソナル	<input type="checkbox"/> タイプ A(システム A)		<input type="checkbox"/> タイプ B(システム B)			<input type="checkbox"/> 通期(年度末)	ノード数					
		<input type="checkbox"/> タイプ C(システム C)		<input type="checkbox"/> タイプ E(システム E)			<input type="checkbox"/> () ヶ月						
	グループ	システム A	<input type="checkbox"/> タイプ A1	<input checked="" type="checkbox"/> タイプ A2	<input type="checkbox"/> タイプ A3		<input type="checkbox"/> 通期(年度末)	(4)	ノード				
		システム B	<input type="checkbox"/> タイプ B1	<input type="checkbox"/> タイプ B2	<input type="checkbox"/> タイプ B3								
		システム C	<input type="checkbox"/> タイプ C1	<input type="checkbox"/> タイプ C2		<input checked="" type="checkbox"/> (6) ヶ月							
	システム E	<input type="checkbox"/> タイプ E1	<input type="checkbox"/> タイプ E2	<input type="checkbox"/> タイプ E3									
	グループ名(継続の場合):		g	r	9	9	9	9	9				
専用クラスタ	<input type="checkbox"/> システム B		<input type="checkbox"/> 通期(年度末)		()		ノード						
	グループ名(継続の場合):		g	r								() ヶ月	
大規模ジョブ	<input type="checkbox"/> タイプ A(システム A)		<input type="checkbox"/> タイプ B(システム B)			<input type="checkbox"/> () 週間		()					
	<input type="checkbox"/> タイプ C(システム C)		<input type="checkbox"/> タイプ E(システム E)										
	開始希望日		年	月	日	[希望の月曜日を記入]							
ストレージ追加	()TB [10TB単位]		追加対象のグループ名:		g	r							

※1: 1つのコース申請につき1枚の申請書を提出してください。(例)パーソナルタイプAとBを申請する場合でも、それぞれ申請書が必要です。

<グループ・利用者(メンバ)>※2

	利用者番号	氏名	備考
1.			
2.			
3.	この部分の記入は省略できます		
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

※2: 利用者毎の利用申請書(本サービス申請書とは別書式)は別途必要です。
グループコースの支払責任者と紐づいている利用者は自動的にグループメンバに追加されます。

センター記入欄

申請区分	<ul style="list-style-type: none"> 申請区分をチェックしてください。 新規 : 当該年度の最初の申請の場合 資源追加 : グループまたは専用クラスタコースにシステム資源を追加の場合 変更 : 申請内容、支払予算を変更する場合(新規と同等の内容を記入してください。) 取消 : 申請したコースを年度途中で取り消す場合
申請日	<ul style="list-style-type: none"> 申請する日付を記入してください。
申請者	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の利用者番号と氏名と所属機関発行のメールアドレスを記入し、押印してください。 申請者はグループコースまたは専用クラスタコースにおいて、UnixGroupの管理者となり、申請した資源を利用するメンバを管理できます。 新規利用申請書と同時提出の場合、利用者番号は記入不要です。
支払責任者	<ul style="list-style-type: none"> 申請するサービスの利用負担金を支払う、支払責任者番号、氏名、費目コード、支払費目名、ノード数/ソケット数に応じた申込金額を記入し、押印してください。 予算が未申請の場合は、予算追加申請(計算機利用申請書に記入)を併せて提出してください。 複数の予算で、支払を分割する場合、使用する費目ごとに支払責任者欄のみを記入したサービス申請書を作成してホチキス止めして提出してください。その場合、1枚目の支払責任者が支払責任者の代表になります。 支払責任者の登録を行う利用申請書と同時提出の場合、支払責任者番号、費目コードは記入不要です。
コース	<ul style="list-style-type: none"> 申請するコースを1つチェックしてください。(複数のコースを申し込みされる方は、コースごとに申請書を提出してください) グループまたは専用クラスタ、大規模ジョブコースの場合は、ノード数またはソケット数と利用期間を選択/記入してください。前年度と同じコースを継続して選択される場合は、グループ番号を記入いただくと、キュー名および大容量ディスク(LARGE)を引き継ぎます。 大規模ジョブコースの場合は、利用開始日の希望(月曜日)を記入してください。 ストレージ追加の場合は、希望の容量を10TB単位で記入し、追加対象のグループ名を記入してください。
グループ・利用者(メンバ)	<ul style="list-style-type: none"> グループまたは専用クラスタコースでは、申請書に記入された支払責任者配下の利用者(費目が異なる場合も含む)を自動的にグループメンバとして登録しますので、記入を省略することができます。 別グループのメンバを自グループのメンバに追加する場合は、Unix Groupの管理者(デフォルトは申請者)向けに専用コマンドを用意しますので、そちらを用いて追加してください。

大型計算機システム利用承認書

20xx年4月1日 京都大学学術情報メディアセンター

下記の通り申請を承認します。本承認書は大切に保管してください。

利用者番号(ログインID)	b59999	支払コード	b
初期パスワード	wwwwwwwww		
支払責任者番号	u60006	費目コード	a
費目名	科学研究費補助金		
科研費番号等	基盤研究 X (12345678)		
経理責任者番号	v12345		