

スーパーコンピュータ サービス申請書 ※1

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	☒ 新規 ☐ 追加(システム) ☐ 追加(利用者) ☐ 変更 ☐ 取消			グループ番号	gr99999		
申請者	利用者番号	b59999		氏名	京 大 太 郎 印		
	メールアドレス ※2	kyodaitarou@example.kyoto-u.ac.jp					
コース ※3	種別	タイプ			利用期間	ノード/ソケット数	
	パーソナル	☐ タイプ A(システム A) ☐ タイプ B(システム B) ☐ タイプ C(システム C) ☐ タイプ D(システム D) ☐ タイプ E(システム E) ☐ タイプ G(システム B(GPU))			通 年	4ノード	
		グループ	システム A	☒ タイプ A1 ☐ タイプ A2 ☐ タイプ A3			
			システム B	☐ タイプ B1 ☐ タイプ B2 ☐ タイプ B3			
	システム C		☐ タイプ C1 ☐ タイプ C2				
	システム D		☐ タイプ D1 ☐ タイプ D2 ☐ タイプ D3				
	システム E		☐ タイプ E1 ☐ タイプ E2 ☐ タイプ E3				
	システム B(GPU)	☐ タイプ G1					
	専用クラスタ	☐ システム B					
	大規模 ジョブ	☐ タイプ A(システム A) ☐ タイプ B(システム B) ☐ タイプ C(システム C) ☐ タイプ D(システム D) ☐ タイプ E(システム E) ☐ タイプ G(システム B(GPU))					
開始希望日		年 月 日から					
		週間					
		希望する利用開始日(月曜日)と週数を記入してください					

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	200	千円		
	メールアドレス※										

※1:1 つのコース申請に 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、それぞれに申請書の提出が必要です。

※2:この申請に関する連絡は、登録されている申請者と支払責任者のメールアドレスに行います。メールアドレスが未登録の方、メール登録情報の変更を希望される方のみご記入ください。

※3:コースタイプ欄のチェック、利用期間のチェック、ノード/ソケット数は忘れずにご記入ください。

その他の注:支払費目名欄・申込金額欄の記入、氏名・支払責任者欄の押印を忘れずにお願いします。

<グループ・利用者(メンバ)>

	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.			

センター記入欄

グループ番号	- 申請区分が追加、変更、取消の場合、該当するグループまたは専用クラスタコースのグループ番号を記入してください。 - 前年度と同じコースを選択された場合、グループ番号(例：g r 9 9 9 9 9)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。
申請区分	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 追加（システム）：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 追加（利用者）：グループまたは専用クラスタコースに利用者（メンバ）の追加の場合変更：申請内容や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	申請する日付を記入してください。
申請者	- 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。
コース	- 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。 - 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。
支払責任者	- 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とメールアドレスを記入し、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。
グループ・利用者（メンバ）	- 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。

緑色部分の情報は年度ごとに送付している利用承認書をご覧ください

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		