

## スーパーコンピューターシステム利用申込書（新規・変更） 記入要領

利用資格等 (新規のみ)	利用目的及び利用資格が「東京大学情報基盤センタースーパーコンピューターシステム利用規程」第2条（目的）及び第3条（利用資格者）に該当する方です。 <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/riyokutei.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/riyokutei.pdf</a> なお、外国人及び海外在住者の利用申込については、「外国人及び海外在住者のスパコン利用について」を確認してください。 <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/application/non-resident.php">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/application/non-resident.php</a>
問合せ先 及び 変更申込書提出先 (共通)	東京大学 情報システム部 情報戦略課 研究支援チーム 電子メール <a href="mailto:uketsuke@cc.u-tokyo.ac.jp">uketsuke@cc.u-tokyo.ac.jp</a> 【注：Wordファイルの添付不可】 URL <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/</a>
利用登録のお知らせ (共通)	利用または変更が認められた場合は、受付後1週間程度で「利用登録のお知らせ」を送付いたします。申込後2週間以上経っても「利用登録のお知らせ」が送付されない場合や、「利用登録のお知らせ」の記載内容に誤りがあった場合は、上記問合せ先までご連絡ください。
利用申込期限 (共通)	2021年度の新規利用申込の最終期限は、 <b>2022年2月11日(金)</b> です（Reedbushは <b>2021年10月29日(金)</b> まで）。ただし、2021年4月1日（木）からの利用を希望される場合は、 <b>2021年2月26日(金)</b> までにお申込してください。

下記を参考に必要項目を入力してください。

申込年月日 (変更のみ)	申込年月日を記入してください。
変更年月 (変更のみ)	変更を希望する月を記入してください。
申込区分 (変更のみ)	申込区分の中から今回変更する区分の□にすべてチェックしてください。 ※利用の中止は、新規利用者でやむを得ない理由がある場合は、利用開始月の翌月末日までに限りできます。その際、申込書裏面の中止理由を必ず記入してください。
現在ご利用のスーパー コンピューターシステム (変更のみ)	現在ご利用になっているスーパーコンピューターシステムを選択してください。
個人情報の取扱い (新規のみ)	「個人情報の取扱いについて」を参照してください。 <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/kojin_joho.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/kojin_joho.pdf</a>
主な研究課題 (新規のみ)	必ず研究題目とその説明を、簡潔に記入してください。
利用者番号 (共通)	利用者番号をお持ちの方は記入してください。
利用者情報 (共通)	<ol style="list-style-type: none"> <li>職 名：学生の場合は、「学部 年」、「修士」、「博士」の各課程を記入してください。</li> <li>氏 名：フリガナを付して記入してください。 (氏名に旧漢字等が含まれる場合は、同類の漢字または略字で登録することがありますので、予めご了承ください。)</li> <li>所 属：大学の場合は学科名または専攻名まで記入してください。学生等、指導教員がいる方は所属している研究室名までご記入ください。</li> <li>連絡先：電話番号、メールアドレス、所在地を<b>必ず</b>記入してください。</li> <li>若手・女性：若手（2021年4月1日時点において40歳以下）、学生（年齢不問）または女性（年齢不問）に該当する場合はチェックしてください。 利用者情報の集計のため、ご協力をお願いいたします。</li> <li>国籍、来日時期：外国籍の方のみ記入してください。</li> </ol> <p>利用者情報が変更になった場合は、「スーパーコンピューターシステム利用申込書（変更）」に変更後のものを記入して提出してください。 ※いずれの変更の場合も利用者番号、氏名、所属は、必ず記入してください。 職名及び所属、電話番号、メールアドレスの変更の場合は、変更後のものを記入してください。 ※利用者が学生（大学院生も含む）や研究員等の場合は、指導教員の職名及び氏名を記入してください。</p>
研究分野コード	「研究分野別コード表」を参照して記入してください。
研究分野名 (新規のみ)	<a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/research_code.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/research_code.pdf</a>
指導教員 (新規のみ)	下記の方が申込む場合は、必ず指導教員あるいは学科・講座・教室主任等の情報を入力してくだ

	<p>い。</p> <p>(例) 学生 (大学院学生を含む), 研究員, 研究生, 研修生, 教室系技術職員 等</p> <p>なお, 外国人及び海外在住者の利用申込については, 「外国人及び海外在住者のスパコン利用について」を確認してください。</p> <p><a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/application/non-resident.php">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/application/non-resident.php</a></p>
支払責任者 (共通)	<p>1) 支払責任者の氏名 (フリガナを付して) を記入し, あわせて連絡先 (所属, 所在地等) を記入してください。</p> <p>2) 通常は, 【支払責任者】の欄に「予算をお持ちの方」, 【請求書等送付先 (次項)】の欄に「予算を管理する方」(会計担当者の情報) を記入していただいております。</p> <p>3) 請求書宛名を「所属, 職名, 氏名」, 「所属, 職名」, 「所属」から選択してください。東京大学内の場合, 「所属, 職名」に固定となります。</p> <p>支払責任者に変更が生じたときは, 「スーパーコンピューターシステム利用申込書 (変更)」に変更後のものを記入して提出してください。</p>
請求書等送付先 (共通)	<p>以下に該当する場合についてのみ, 氏名 (フリガナを付して), 職名, 所属, 所在地等を記入してください。こちらは主に, 「事務 (部) 長, 会計 (経理) 課長, 会計 (経理) 係長」等の事務の方が該当します。なお, 請求書等送付先は「支払責任者」と同一機関の方としてください。担当者に請求内容や請求金額をあらかじめお伝えください。</p> <p>東京大学内の場合, 所属部局の会計担当者をセンター側で設定するため記入不要です。</p> <p>1) 東京大学外で, 請求書を上の「支払責任者」以外宛へ送付することを希望する場合。</p> <p>2) 複数のプロジェクトを合算した請求書の発行を希望される場合 (その場合は, 通信欄にその旨を明記してください)。</p> <p>請求書等送付先に変更が生じたときは, 「スーパーコンピューターシステム利用申込書 (変更)」に変更後のものを記入して提出してください。</p>
利用期間 (新規のみ)	<p>利用期間は月単位です (年度を越える利用申込はできません)。なお, Reedbushの運用は<b>2021年11月30日 (火)</b> までです。利用期間中の利用中止については, <a href="mailto:uketsuke@cc.u-tokyo.ac.jp">uketsuke@cc.u-tokyo.ac.jp</a> までお問い合わせください。また, 月末処理や設備保守点検, 大規模HPCチャレンジ等のためにサービスを休止することがありますので, あらかじめご了承ください。関連情報は Web ページ等でお知らせします。</p>
申込セット数 (共通)	<p>新規申込の時は, 基本セットまたは最小セットをお選びいただき, 基本セットの場合は申込セット数を記入してください。基本セットについて, 最大でWisteria/BDEC-01は6セット, Oakbridge-CXは3セット, Oakforest-PACS は6セット, Reedbushは2セットまでお申し込みいただくことができます。詳細は以下を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Wisteria/BDEC-01 : 詳細が決まり次第, お知らせいたします。</li> <li>・Oakbridge-CX : <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/supercomputer/obcx/service/course.php">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/supercomputer/obcx/service/course.php</a></li> <li>・Oakforest-PACS : <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/supercomputer/ofp/service/course.php">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/supercomputer/ofp/service/course.php</a></li> <li>・Reedbush : <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/supercomputer/reedbush/service/course.php">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/supercomputer/reedbush/service/course.php</a></li> </ul> <p>セット数の追加を希望する場合は, 現行のセット数, 追加希望セット数, セット数合計を記入してください。追加分の利用負担金額の計算例は, 以下のとおりです。なお, 利用負担金額が減少する変更はできません。</p> <p>例: 4月から翌年3月まで (12か月分) の申込をされており, 1月から2セット追加する場合</p> <p>◆追加分の利用金額=パーソナルコースの3か月分の利用負担金 (1セット当たり) × 2</p>
トークン追加 (共通)	<p>トークン追加を希望される場合は記入してください。</p> <p>トークン追加については, 提供可能なノード時間積のそれぞれ1.2倍 (Reedbush, Oakbridge-CX), 1.0倍 (Oakforest-PACS) を超えない場合に限り受け付けます。</p> <p>トークン追加利用負担金は, 『スーパーコンピューターシステム利用規程』の下記のそれぞれの別表を参照してください。 (<a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/application/rules.php">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/application/rules.php</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Wisteria/BDEC-01 : 別表 8 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou8.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou8.pdf</a> ) 別表 7 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou7.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou7.pdf</a> )</li> <li>・Oakbridge-CX : 別表 6 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou6.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou6.pdf</a> ) 別表 5 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou5.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou5.pdf</a> )</li> <li>・Oakforest-PACS : 別表 4 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou4.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou4.pdf</a> )</li> </ul>

	<p>別表3 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou3.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou3.pdf</a> )</p> <p>・ Reedbush : 別表2 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou2.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou2.pdf</a> ) 別表1 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou1.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou1.pdf</a> )</p>										
ディスク容量 (共通)	<p>基本ディスク容量は、基本セットの場合、1セット当たりWisteria/BDEC-01 : 2TB, Oakbridge-CX : 4TB, Oakforest-PACS : 1TB, Reedbush : 1TB, 最小セットの場合、Wisteria/BDEC-01 : 2TB, Oakbridge-CX : 4TB, Oakforest-PACS : 1TB, Reedbush : 1TBです。ディスク容量の増量を希望する場合は、追加ディスク容量と合計容量を1TB単位で記入してください。利用負担金額の詳細は下記のそれぞれの別表を参照してください。<b>年度途中で増量はできますが、減量できません。</b></p> <p>年度途中でディスク容量の増量を希望する場合は、現行のディスク容量、追加ディスク容量、ディスク容量合計を記入してください。利用負担金額の詳細は下記のそれぞれの別表を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Wisteria/BDEC-01 : 別表8 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou8.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou8.pdf</a> )</li> <li>・ Oakbridge-CX : 別表6 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou6.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou6.pdf</a> )</li> <li>・ Oakforest-PACS : 別表4 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou4.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou4.pdf</a> )</li> <li>・ Reedbush : 別表2 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou2.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou2.pdf</a> )</li> </ul>										
利用負担金請求月 (共通)	<p>利用負担金は、原則として、利用開始月または変更年月に応じて以下の月の初旬に一括請求となります(利用開始月または変更年月を遡っての請求はできません)。</p> <table border="1"> <tr> <td>利用開始月/変更年月</td> <td>4月～7月</td> <td>8月～9月</td> <td>10月～12月</td> <td>1月～3月</td> </tr> <tr> <td>負担金請求月</td> <td>10月</td> <td>12月</td> <td>3月</td> <td>3月(月末)</td> </tr> </table> <p>※前年度内に事前申込をいただいた分については、利用開始月に関わらず、7月初旬の請求となります。</p> <p>請求書の発行後に口数変更等を行った場合には、別途差額を請求させていただきます。<b>年度内に利用負担金額が減額となる変更はできません。</b></p>	利用開始月/変更年月	4月～7月	8月～9月	10月～12月	1月～3月	負担金請求月	10月	12月	3月	3月(月末)
利用開始月/変更年月	4月～7月	8月～9月	10月～12月	1月～3月							
負担金請求月	10月	12月	3月	3月(月末)							
利用負担金額 (新規のみ)	<p>新規申込の時は、利用負担金額(合計)が表示されますのでご確認ください。</p> <p>利用負担金額は、『スーパーコンピューターシステム利用規程』のそれぞれの別表を参照してください。</p> <p>別表1 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou1.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou1.pdf</a> ) 別表2 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou2.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou2.pdf</a> ) 別表3 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou3.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou3.pdf</a> ) 別表4 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou4.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou4.pdf</a> ) 別表5 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou5.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou5.pdf</a> ) 別表6 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou6.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou6.pdf</a> ) 別表7 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou7.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou7.pdf</a> ) 別表8 ( <a href="https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou8.pdf">https://www.cc.u-tokyo.ac.jp/guide/files/hyou8.pdf</a> )</p>										
変更に伴う利用負担金合計額 (変更のみ)	<p>「スーパーコンピューターシステム利用申込書(変更)」の「変更に伴う利用負担金額」欄には、④セット数、⑤ディスク容量及び⑥トークン追加の「追加分の利用負担金額」の合計金額を記入してください。</p> <p><b>利用負担金額が増加したときは、②支払責任者、③請求書等送付先の欄も必ず記入してください。また、請求書等送付先の担当者に変更に伴う請求金額等をあらかじめお伝えしてください。</b></p>										
中止理由 (変更のみ)	<p>新規利用者でやむを得ない理由がある場合は、利用開始月の翌月末日までに限り、利用を中止することができます。</p> <p>「スーパーコンピューターシステム利用申込書(変更)」の「⑦中止理由」欄に中止理由を詳細に記入してください。</p> <p>利用を中止した場合の利用負担金は、利用期間1ヶ月相当の金額とします。</p>										

## 【注】

利用者番号とパスワードの管理について	<p>本センターでは、システムのセキュリティに関して最大限の注意を払っておりますが、利用者の皆様におかれましても利用者番号及びパスワードの管理について十分注意されるようお願い致します。</p> <p>利用者番号は個人に対して発行しています。<b>複数人で利用者番号を共用しないでください。</b></p>
--------------------	--