

目 次

1. 平成 13 年度のライブラリー・プログラム開発課題募集について 1
2. 平成 13 年度の利用申請受付について 2
3. 科研費・産学連携等研究費・委任経理金等で利用している方へ（再掲） 4

1. 平成 13 年度のライブラリー・プログラム開発課題募集について

平成 13 年度のライブラリー・プログラム開発課題を次により公募します。

- 1) プログラムの内容：学術研究の発展に寄与するものであって，多数の利用者に
共通に利用されるもの。
- 2) プログラムの種類：新しく開発しようとするもの。（改良及び書換えを含む）
および既登録プログラムの改良または書換え。
- 3) 応 募 資 格：本センターの利用者であること。
- 4) 応 募 手 続 き：所定の申請書類により申請する。申請用紙および公募要領
は，共同利用掛（052-789-4355）へ申し出てください。
- 5) 締 切 日：平成 13 年 2 月 28 日（水）

2. 平成13年度の利用申請受付について

平成13年度への継続及び新規・追加・変更・取消の受付期間は、下表のとおりです。

申請種別	所属センターとしての受付期間	第二センターとしての申請コマンド受付期間
平成13年度への継続	平成13年2月1日(木)から	平成13年2月1日(木)から 平成13年3月21日(水)まで
平成13年度新規・追加 変更・取消	平成13年2月13日(火)から 平成13年4月2日(月)から	平成13年4月2日(月)から

【申請方法】

1) 名大を所属センターとする場合の継続について

平成12年度の当センターを所属センターとしている各利用者(科学研究費及び産学連携等研究費による利用のものを除く)の支払い責任者あてに、平成13年1月下旬にあらかじめ今年度の情報が出力してある継続利用申請書を送付しますので、各項目を確認(変更があれば朱書きで修正)のうえ、できる限り早く申請を行ってください。

2) 名大を所属センターとして第二センター(他センター)を利用している場合について

平成12年度に第二センターを利用している方で、そのセンターを翌年度も継続する場合は、第二センターとしての受付期限が定められています。コマンド受付期間中に、名大センターの **nucc** システムから「第二センターへの登録申請コマンド **sinsei2**」を使用して継続手続きを行ってください。

(*東大の継続分による、第二センター受付は2月16日までです。)

3) 名大を第二センターとする場合の継続について

名大を第二センターとしたい利用者については、所属センターへ所定の申請を行い承認を得た後、所属センターのコマンド受付期間中に、所属センターのTSSから「名大を第二センターとして使用するためのコマンド」を使用して継続手続きを行ってください。

4) 名大を所属センターとする場合の新規・追加について

平成13年2月13日(火)から受付を開始します。また、申請後に、変更・取消等が生じた場合は、新年度に入ってから受け付けます。

5) その他

第二センターを利用するにあたり、定額制を実施しているセンターが多いため、利用額については充分配慮してください。

【注意事項】

(1) 平成13年度の計算機利用の申請受付期間は、各センターごとで異なります。

申請にあたっては、各センターから発行される広報に充分注意してください。

(2) 平成13年度への継続利用をされる方で、名大センターを第二センターとして利用される方は、平成13年3月21日(水)が受付期限になっていますので、早めに申請を行うようご注意ください。以上の内容を一覧表にまとめますと次表のようになります。あわせて他センターの受付期間も掲載されていますのでご参照ください。

各大型計算機センターの計算機利用申請(種類別)受付期間一覧表

センター名	申請種類別	所属センターとしての 受付期間	第二センターとしての 受付期間
北大センター	H12年度 新規・追加	～ H13. 3. 29	～ H13. 3. 29
	〃 変更・取消	～ H13. 3. 29	～ H13. 3. 29
	H13年度への継続	H13. 2. 1 ～ H13. 4. 13	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
	H13年度 新規・追加	H13. 3. 1 ～	H13. 4. 2 ～
東北大センター	〃 変更・取消	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～
	H12年度 新規	～ H13. 3. 30	～ H13. 3. 30
	〃 変更・取消	～ H13. 3. 30	～ H13. 3. 30
	H13年度への継続	自動継続	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
東大センター	H13年度 新規	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～
	〃 変更・取消	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～
	H12年度 新規・追加	～ H13. 1. 31	～ H13. 1. 31
	〃 変更・取消	～ H12年度最終運用日	～ H12年度最終運用日
名大センター	H13年度への継続	H12. 12. 15 ～ H13. 2. 9	H13. 1. 5 ～ H13. 2. 16
	H13年度 新規・追加	H13. 3. 1 ～	H13年度運用開始日～
	〃 変更・取消	H13年度運用開始日～	H13年度運用開始日～
	京大センター	H12年度 新規・追加	～ H13. 2. 28
〃 変更・取消		～ H13. 3. 26	～ H13. 3. 26
H13年度への継続		H13. 2. 1 ～	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
H13年度 新規・追加		H13. 2. 13 ～	H13. 4. 2 ～
阪大センター	〃 変更・取消	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～
	H12年度 新規・追加	～ H13. 3. 1	～ H13. 3. 1
	〃 変更・取消	～ H12年度最終運用日	～ H12年度最終運用日
	H13年度への継続	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
九大センター	H13年度 新規・追加	H13. 3. 1 ～	H13年度運用開始日～
	〃 変更・取消	H13年度運用開始日～	H13年度運用開始日～
	H12年度 新規・追加	～ H12年度最終運用日	～ H12年度最終運用日
	〃 変更・取消	～ H12年度最終運用日	～ H12年度最終運用日
国立情報学研	H13年度への継続	H13. 1. 5 ～ H13. 3. 28	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
	H13年度 新規・追加	H13. 3. 1 ～	H13. 4. 2 ～
	〃 変更・取消	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～
	H12年度 新規・追加	～ H13. 2. 28	～ H13. 2. 28
国立情報学研	〃 変更・取消	～ H12年度最終運用日	～ H12年度最終運用日
	H13年度への継続	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 7	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
	H13年度 新規・追加	H13. 3. 8 ～	H13年度運用開始日～
	〃 変更・取消	H13年度運用開始日～	H13年度運用開始日～
国立情報学研	H13年度 新規・追加	～ H13. 3. 29	～ H13. 3. 29
	〃 変更・取消	～ H13. 3. 29	～ H13. 3. 29
	H13年度への継続	自動継続	H13. 2. 1 ～ H13. 3. 21
	H13年度 新規・追加	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～
国立情報学研	〃 変更・取消	H13. 4. 2 ～	H13. 4. 2 ～

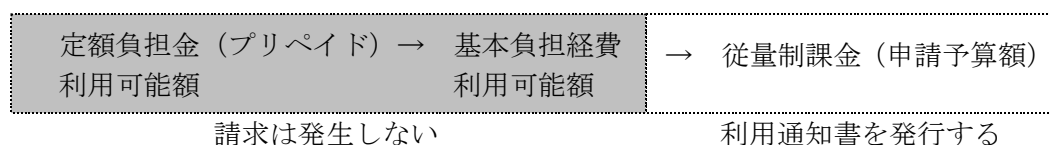
注) 東京大学情報基盤センターは、超並列型スーパーコンピュータ及び汎用大型コンピュータの更新を行うため、平成13年2月25日から平成13年3月31日までの期間はサービスを休止します。(注意：東京大学は継続分の第二センター受付期限が2月16日までです。)

3. 科研費・産学連携等研究費・委任経理金等で利用している方へ（再掲）

科研費，産学連携等研究費，委任経理金等（校費および公私立校費以外）の経費で計算機を利用している方は，次の点に十分注意して利用してください。

支払費目	継続	最大利用期限	予算オーバー時の処理
科研費， 産学連携等研究費	不可	本年度の最終運用日	計算機の利用（ファイルも含む）ができなくなる
委任経理金	可		

- 1) 科研費，産学連携等研究費の経費で利用している場合，利用額が定額負担金及び基本負担経費の利用可能額に満たないときは，本年度の最終運用日まで利用できます。
定額負担金及び基本負担経費の利用可能額を超え「追加利用負担金見込み額」が設定されている場合は，「追加利用負担金見込み額」の95%を超えなければ本年度の2月末日まで利用できます。ただし，校費番号に負担金振替先指定を行っている場合は，本年度の最終運用日まで利用できます。3月分の利用負担金は，すべて校費番号に振り替えます。
- 2) 委任経理金の経費で利用している場合，利用額が定額負担金及び基本負担経費の利用可能額に満たないときは，本年度の最終運用日まで利用できます。
定額負担金及び基本負担経費の利用可能額を超え「追加利用負担金見込み額」が設定されている場合は，「追加利用負担金見込み額」の95%を超えなければ本年度の最終運用日まで利用できます。
- 3) 必要なファイルは，予算オーバー又は利用期限を超える前に他の利用可能な登録番号へコピーするか，ファイルのバックアップを行ってください。
- 4) 負担金額の算定は日単位に行い，次の順番で利用負担金を引き落としします。



「追加利用負担金見込み額」が設定され，利用額が定額負担金及び基本負担経費の利用可能額を超えたときは，その月に利用した利用実績をもとに翌月の始めに利用通知書を作成します。

- 5) 利用者は，利用を終了したい月の最終日までに，NQS ジョブ及びプロセス，セッションを終了し，翌月に残らないよう注意して利用してください。また，利用額が予算額に近づいたときや，利用額の大きなジョブを複数実行する場合は，予算オーバーしないように注意して利用してください。

6) 前日までの利用情報を知りたいときは、スーパーコンピュータ(vpp), 汎用計算サーバ(gpcs), メールサーバ(nucc)のうちのどこかに login して、**charge** コマンド又は **joblist** コマンドを入力して知ることができます。

<課金とリソースに関する情報を表示する方法>

【 charge コマンドの表示例】

```

##### Accounting Information #####      No: a49999a      Expire_date: 01.03.31
** Charge **
-----
残り予算額      Apply_Budget      基本予算額      定額負担金予算      合計
-----
Balance :      100,000 YEN      18,749 YEN      0 YEN      118,749 YEN
Used    :           0 YEN      1,251 YEN      0 YEN      1,251 YEN
          (    1 % )
-----
** Resource **
-----
          ファイル使用量 (MB)      使用 CPU タイム合計
-----
          Disk Usage      Total CPU_Time (NQS)
-----
file server:      99 MB      TSS      NQS
vpp      :      1024 MB      70:37:12 ( 123:45:00 )
gpcs     :           0 MB      00:00:00
nucc     :           8 MB      00:02:30
others   :           -      00:09:03
-----
< Note >      The following home directories are on the file server.
                1)vpp 2)gpcs 3)alpha11->15 4)nucv)

```

注) ファイルサーバのファイル使用量は、vpp, gpcs, alpha11->15, nucv の使用量です。