

文書番号：JHPCN_HPCI_PAG-2311

JHPCN
HPCI 資源利用課題
申込みガイド

2023/11/30

JHPCN 拠点事務局



目次

1	はじめに	2
1.1	本文書の目的	2
2	HPCI 環境と HPCI-JHPCN システムを利用するための諸概念	4
2.1	HPCI システムと HPCI-JHPCN システム	4
2.2	課題選定	5
2.3	HPCI-ID について	5
2.4	HPCI アカウントについて	5
2.5	ローカルアカウントについて	5
2.6	各種問合せ先	5
3	HPCI 環境と JHPCN 拠点に含まれる各機関とそれぞれの役割	7
3.1	HPCI 運用事務局と JHPCN 拠点事務局	7
3.2	HPCI-JHPCN システム構成機関	7
3.3	認証局運用機関	7
3.4	プライマリセンター	7
3.5	最寄りセンター	7
4	HPCI-JHPCN システムを利用するまでに必要となる手続き	8
4.1	課題申請の準備	9
4.1.1	HPCI-ID 新規登録	10
4.2	利用課題の申請	18
4.2.1	利用課題の新規申請手順	18
4.2.2	利用課題の継続申請手順	30
4.3	申請内容の確認	40
4.4	利用課題の採否通知	43
4.5	本人確認	44
4.6	アカウントの交付	45

1 はじめに

1.1 本文書の目的

本文書は、利用者が短時間で HPCI 資源（HPCI-JHPCN システム提供資源）利用課題の課題申請方法を把握することを目的とします。

必ず、各年度版の「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題募集要項」に記載されている内容と主旨を理解した上で、本文書をお読み下さい。

なお、本文書は、JHPCN 拠点共同研究として申請される課題の内、HPCI 資源を利用する課題について、その申請方法を説明しています。JHPCN 拠点共同研究として申請される課題であっても、HPCI 資源を利用しない課題については、本文書の説明は該当しませんので、ご注意下さい。

本文書は、HPCI 運用事務局作成の「HPCI クイックスタートガイド 2023/3/17 版」（文書番号: HPCI-UM01-001-27）に対し、HPCI 資源を利用する課題に特化する箇所（特に、課題申請の要領）を変更しています。それらの記述において、HPCI（特に HPCI 申請支援システム）と JHPCN 拠点との間では、下記のような用語や取扱い方の違いがあります。

HPCI	JHPCN 拠点
利用課題	共同研究課題
課題申請	課題申込
課題申請書, 課題申請追加シート	課題申込書, 課題申請書
課題参加者	共同研究者

本資料では、以下の JHPCN 固有の用語を除いて、HPCI の用語を使用しますので、必要に応じて適宜、読み替えて下さい。

- ドキュメント名：『課題申込書』
(注)『課題申込書』は、『課題申込書(1)』と『課題申込書(2)』から構成されます。
本文書では、これらを『課題申込書』と総称する場合があります。
- 課題名：『一般, 国際, 企業共同研究課題』, 『萌芽型共同研究課題』

本書は、HPCI 資源を利用する課題の申請からアカウント交付までの流れを説明しています。アカウント交付の後に必要となる、シングルサインオン等の説明については、「HPCI クイックスタートガイド」最新版の 4.8 節以降をご参照下さい。

2023年3月時点で動作確認している Web ブラウザは以下の通りです。

その他の対応バージョンについては、現在動作確認中です。

Web ブラウザ	バージョン
Microsoft Edge	108.0
Google Chrome	99.0
Firefox	98.0
Mac Safari	16.0

Microsoft Edge は Chromium 版（バージョン 79 以降）のみサポートします。

登録商標について

- Windows, Windows10, Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
 - MacOSX は、米国 Apple Inc. の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- その他、本文書に登場する社名および製品名は、一般に各社の商標または登録商標です。なお、本文中には TM, ®マークを明記していません。

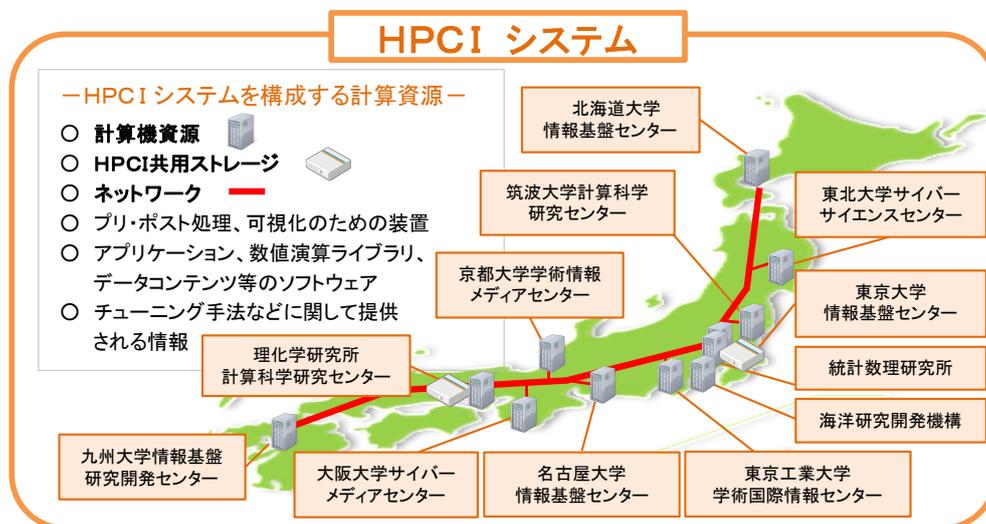
2 HPCI 環境と HPCI-JHPCN システムを利用するための諸概念

本章では、「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点」(通称: JHPCN, JHPCN 拠点) への課題申請と、課題採択後に HPCI-JHPCN システムを利用するに当たって、理解しておかなければならない概念、および、HPCI 環境との関係について説明します。JHPCN の詳細や HPCI-JHPCN システムの具体的な内容については、各年度版の「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題募集要項」を参照して下さい。JHPCN に関する情報は下記 URL のページに掲載されております。

<https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/>

HPCI 資源を利用する課題の申請では、当該課題代表者、最低限 1 名の副代表者および HPCI-JHPCN システムを利用する課題参加者全員が、事前に HPCI-ID を取得しておく必要があります。また、課題代表者の代理で課題申請を行う副代表者や 4.5 節の対面認証を行う副代表者も HPCI-ID が必要です。課題採択後には HPCI アカウントやローカルアカウントを用いて同システムを使用します。

2.1 HPCI システムと HPCI-JHPCN システム



出典: HPCI準備段階コンソーシアム「HPCIとその構築を手動するコンソーシアムの具体化に向けてー最終報告ー」を 2018年9月現在の状況に合わせて加筆修正

図 1 HPCI システム

HPCI-JHPCN システムは、図 1 の HPCI システムの内、北海道大学 情報基盤センター、東北大学 サイバーサイエンスセンター、東京大学 情報基盤センター、東京工業大学 学術国際情報センター、名古屋大学 情報基盤センター、京都大学 学術情報メディアセンター、大阪大学 サイバーメディアセンター、九州大学 情報基盤研究開発センターの 8

構成機関（8センター）が提供する（1）ハードウェア資源と（2）ソフトウェア資源から構成されます。具体的な内容は各年度版の「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題募集要項」の別紙を参照して下さい。

各構成機関を結ぶ高速ネットワークや認証基盤は HPCI システムのものを利用します。HPCI 高速ネットワーク基盤として SINET6 を利用します。計算資源の共通運用にあたっては、ワンストップ・サービスやシングルサインオン機能が提供されます。ワンストップ・サービスは、HPCI 運用事務機能を担う機関（以下、「HPCI 運用事務局」という）による共通窓口機能、アカウント管理機能、全国的な情報サービス等が提供されます。

また、HPCI-JHPCN システムでは HPCI 共用ストレージは提供されません（別途の申請が必要です）。

2.2 課題選定

JHPCN はネットワーク型の共同利用・共同研究拠点であり、単なる計算機資源利用ではなく学際的な共同研究を行う課題を選定します。詳細については各年度版の「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題募集要項」を参照して下さい。

2.3 HPCI-ID について

HPCI-ID は、HPCI のユーザ個人に一つだけ割り当てられるユニークな ID です。課題申請手続きにおいて研究者個人を特定するための番号になります。身分や所属が変わっても HPCI-ID は変わりません。課題申請は HPCI-ID を用いて行い、課題が採択されると HPCI アカウントと計算資源のローカルアカウントが発行されます。

2.4 HPCI アカウントについて

HPCI 上のウェブサービスのためのアカウントです。課題が採択されるとプライマリセンターから発行され、ウェブサイト（申請支援システム、証明書発行システム、CMS など）にサインオンする場合に用います。課題を継続申請する際は、HPCI アカウントで HPCI 申請支援システムにログインする必要があります。新規に課題を申請する場合は必要ありません。

2.5 ローカルアカウントについて

個々の計算機固有のアカウントです。課題が採択されると HPCI-JHPCN システム構成機関から発行されます。

2.6 各種問合せ先

下記の 1)～6)については、JHPCN 拠点事務局：

jhpcn.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

宛にメールにてお問い合わせ下さい。

- 1) 学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題募集要項
- 2) 学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題申込書
- 3) 上記 2)の『課題申込書』作成に関する事柄
- 4) JHPCN 利用課題の申請に関する事柄
- 5) 採択後の共同研究実施に関する事柄
- 6) その他, JHPCN 拠点全般に関する事柄

下記の 7), 8)については, HPCI ヘルプデスク (利用相談・技術支援の窓口) :

<https://www.hpci-office.jp/pages/helpdesk/>

の Web ページに掲載されている窓口宛にお問い合わせ下さい。

- 7) HPCI 申請支援システムの操作や入力方法
- 8) HPCI-JHPCN システム利用のアカウント (HPCI-ID, HPCI アカウント) *
* ただし, HPCI-JHPCN システムを構成する研究資源自体とローカルアカウント等については, 上記 1)「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点 公募型共同研究 課題募集要項」の問い合わせ先にある, 各々の構成機関にお問い合わせ下さい。

3 HPCI 環境と JHPCN 拠点に含まれる各機関とそれぞれの役割

3.1 HPCI 運用事務局と JHPCN 拠点事務局

HPCI 運用事務局は、HPCI-JHPCN システムを含めた、HPCI システム全体の共通窓口です。

JHPCN 拠点事務局は、HPCI 資源を利用する課題の申請に関する質問対応や、採択課題の実施に関する窓口です。課題申請では、JHPCN 拠点が用意する『課題申込書(1)』と『課題申込書(2)』に記入の上、下記 URL のページに記載されている説明に従って申請してください。

<https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp>

3.2 HPCI-JHPCN システム構成機関

HPCI-JHPCN システムのユーザに対して計算機資源を提供する機関です。

3.3 認証局運用機関

HPCI 環境上で利用される電子証明書を発行する機関です。

3.4 プライマリセンター

HPCI アカウントを発行する機関です。利用者ごとにプライマリセンターを指定して頂きます。

3.5 最寄りセンター

各課題の課題代表者（もしくはその代理としての副代表者）が、本人の顔写真付き身分証明書を提示して、対面で本人確認を行う機関です。最寄りセンターの連絡先は採択後にあらためてご案内します。

なお、本人確認については、4.5 本人確認をご参照ください。

4 HPCI-JHPCN システムを利用するまでに必要となる手続き

本章では、利用者が HPCI-JHPCN システムを利用するまでに必要となる手続きについて説明します。利用者が HPCI-JHPCN システムの利用を開始するまでの流れの概要は、HPCI クイックスタートガイドの図 2 と同様ですが、以下の相違があります。

- (1) [利用課題の申請] のステップにおいて、JHPCN 拠点共同研究の申請は、JHPCN 拠点の Web 申請ページ（下記）から申請します。

<https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp>

このページにて、HPCI 資源を利用する課題の申請を選択した場合、ページは HPCI 申請支援システムに移動します。

HPCI 申請支援システムの URL は以下になります：

<https://www.hpci-office.jp/entry/>

その後、HPCI 申請支援システム（HPCI 運用事務局）から、Web からの申請情報入力、および、PDF の『課題申込書(1)』と Excel の『課題申込書(2)』の提出を行なってください。

- (2) [課題情報の開示に関する同意確認] のステップはありませんが、各種留意事項の順守を誓約いただく「誓約書」を、JHPCN 拠点事務局に提出してください。なお、[誓約書提出] のステップは、[本人確認] のステップと順不同の実施でかまいません。

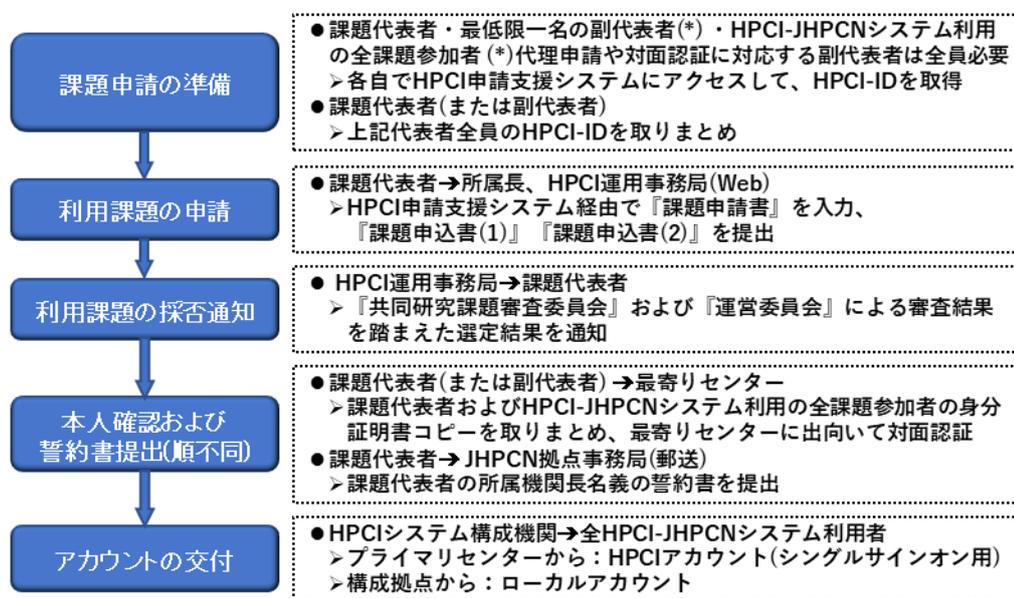


図 2 HPCI-JHPCN システム利用までの手続き

なお、JHPCN 拠点からのアナウンス等は、下記 URL ページに掲載されています。

<https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp>

また、1.1 節（2 ページ）にも記載されている下記の用語の違いにもご注意ください。

HPCI	JHPCN 拠点
利用課題	共同研究課題
課題申請	課題申込
課題申請書, 課題申請追加シート	課題申込書, 課題申請書
課題参加者	共同研究者

4.1 課題申請の準備

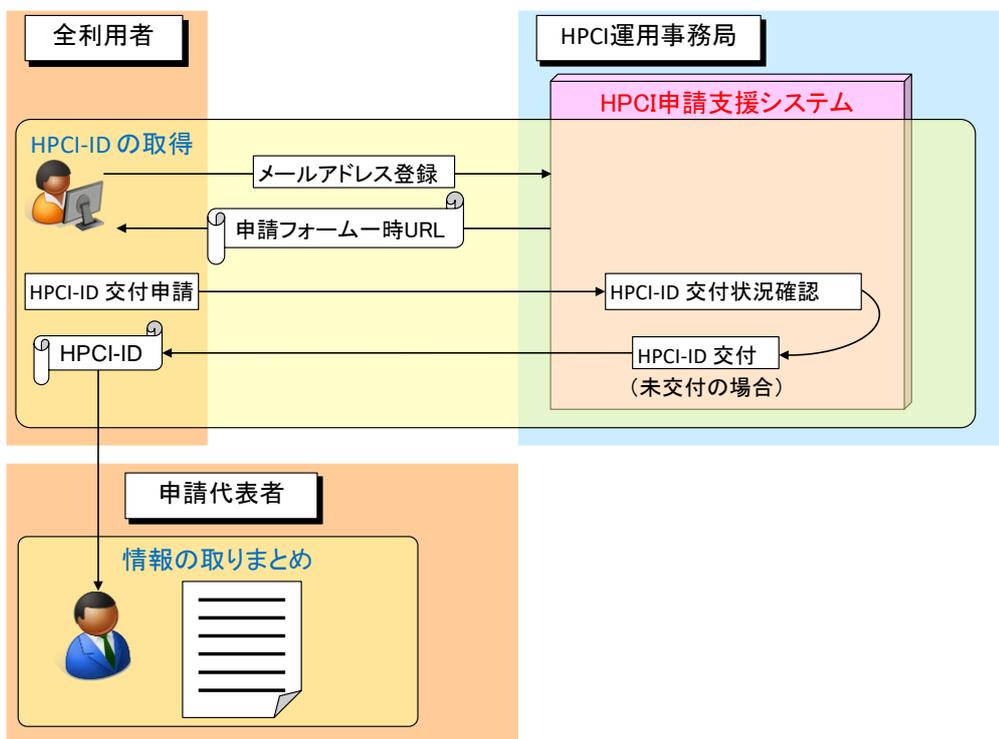


図 3 課題申請の準備フロー

課題申請の準備段階として、課題代表者、最低限一名の副代表者および HPCI-JHPCN システムを利用する全課題参加者は HPCI-ID の取得をして下さい。HPCI-ID は個人に一つですが、複数の課題に応募できます。HPCI-ID の有効期間は 10 年です。

HPCI-ID は、一定の基準を満たすメールアドレスの所有者に広く発行します。登録可能な電子メールアドレスとしては、なるべく、所属機関にて発行されている（所属機関のドメイン名が付された）アドレスを登録して下さい。なお、フリーメール（Hotmail, Gmail, Yahoo Mail 等）のアドレスでは登録できません（システム側で受け付けません）。登録できないアドレスは今後変更になる場合があります。

HPCI 申請支援システムにアクセスし、電子メールアドレスを登録すると、登録されたアドレスに一時 URL が送信されます。このメールの到達性によって信任を行います。

HPCI-ID を取得するには、所属組織の情報と、居住地と居住期間などの情報を入力する

必要があります。

4.1.1 HPCI-ID 新規登録

HPCI-ID を新規登録する手順を以下に示します。

- (1) HPCI 申請支援システムへアクセスします。

HPCI 申請支援システムの URL は以下になります：

<https://www.hpci-office.jp/entry/>

- (2) 認証方法を選択します。

画面「HPCI 申請支援システムトップ画面」(図 4)にて「メールアドレスによるログイン」を選択します。

English

HPCI申請支援システムトップ画面

HPCI申請支援システムへのログイン方法を選択してください。

Microsoft Edge はChromium版(バージョン79以降)のみサポートします。

メールアドレスによるログイン

HPCIアカウント*によるログイン
*HPCI-IDではありません

認証サーバの保守等によりHPCIアカウントによるログインができない場合は、メールアドレスによるログインをご利用ください。

HPCIアカウントについて

- ・ HPCIアカウントはHPCI-IDではありません。
- ・ HPCIアカウントはHPCI利用課題に現在参加している方に発行されるアカウントです。(課題終了により失効します)

HPCI-IDを新規に取得される場合

- ・ 「メールアドレスによるログイン」を選択してください。

HPCIアカウントやそのパスワードをお忘れの場合

- ・ 「メールアドレスによるログイン」を選択してください。

システムにご登録のメールアドレスが利用できない場合

- ・ [ヘルプデスク](#)までご連絡ください。

利用手順について

- ・ 利用手順については、[クイックスタートガイド](#)をご覧ください。
- ・ また、HPCI-ID登録後の内容確認や変更の手順は、[HPCI-ID登録情報確認手順](#)をご覧ください。

(注) 入力画面が正しく表示されない場合は、ブラウザのキャッシュをクリアして、再実行してください。

HPCI申請支援システムは以下のブラウザで動作確認しています。

- ・ Microsoft Edge :108.0
- ・ Google Chrome :99.0
- ・ Firefox :98.0
- ・ Mac Safari :16.0

図 4 HPCI 申請支援システムトップ画面

- (3) 画面「HPCI 申請支援システムメニュー」から操作内容を選択します。
- 画面「HPCI 申請支援システムメニュー（登録）」（図 5）で、「HPCI-ID 新規登録」の「新規登録」が選択されていることを確認し、メールアドレス入力欄にメールアドレスを入力して、ボタン「実行」を押下すると、画面「HPCI 申請支援システムメニュー（完了）」（図 6）にメール送信完了のメッセージが表示されます。

トップ画面に戻る English

HPCI申請支援システムメニュー

メールアドレスによるログイン

Microsoft Edge は Chromium 版（バージョン79以降）のみサポートします。

行いたい操作を選択し、メールアドレス欄にメールアドレスをご記入下さい。
記入されたアドレスに対して選択された操作フォームのURLが送信されます。

HPCI-ID新規登録 <input checked="" type="radio"/> 新規登録	課題申請・詳細 <input type="radio"/> 課題申請・照会
HPCI-ID登録情報の更新・変更 <input type="radio"/> HPCI-ID登録内容の確認 <input type="radio"/> HPCI-ID登録内容の変更 <input type="radio"/> HPCI-ID登録メールアドレスの変更 <input type="radio"/> HPCI-ID削除 <input type="radio"/> HPCI-ID有効期間の更新 <input type="radio"/> お知らせメール配信設定の変更	その他 <input type="radio"/> アカウント発行状況の確認

メールアドレス:

HPCI-IDについて

- ・ HPCI-IDは、個人に一つだけ割り当てられるユニークなIDです。そのため、IDを二つ以上取得することはできません。過去に取得したことがある場合には、「HPCI-ID登録情報の更新・変更」から必要な操作を行ってください。

システムにご登録のメールアドレスが利用できない場合

- ・ [ヘルプデスク](#)までご連絡ください。

図 5 HPCI 申請支援システムメニュー（登録）

トップ画面に戻る

HPCI申請支援システムメニュー

一時URLメール送信完了

メールアドレス

指定されたメールアドレスにメールを送信しました。
メールに記載されているURLをクリックして、表示されるフォームより操作を行ってください。

**セキュリティ向上のためフォーム画面を表示する前にパスワードの入力が求められます。
以下のパスワードを忘れないようし、一時URLにアクセスして表示される画面でパスワードを入力してください。**

パスワード

パスワードは毎回変わります。また、パスワードはメールでは通知されません。パスワードを忘れた場合は、改めて「メールアドレスによるログイン」を行ってください。
ご不明点はヘルプデスクまでお問い合わせください。

図 6 HPCI 申請支援システムメニュー (完了)

メールの送信と同時に完了画面にパスワード(6桁の数字)が表示されます。パスワードは HPCI-ID 新規登録フォームにアクセスする際に必要となるコードです。パスワードはメールに記載されませんので、完了画面を閉じる前に必ずメモしておいてください。

送信されたメール(図 7)内に記載されている URL にアクセスし、HPCI-ID 新規登録処理を実施します。ご利用の環境によっては、5分～15分程度メールの到着に時間がかかる場合があります。

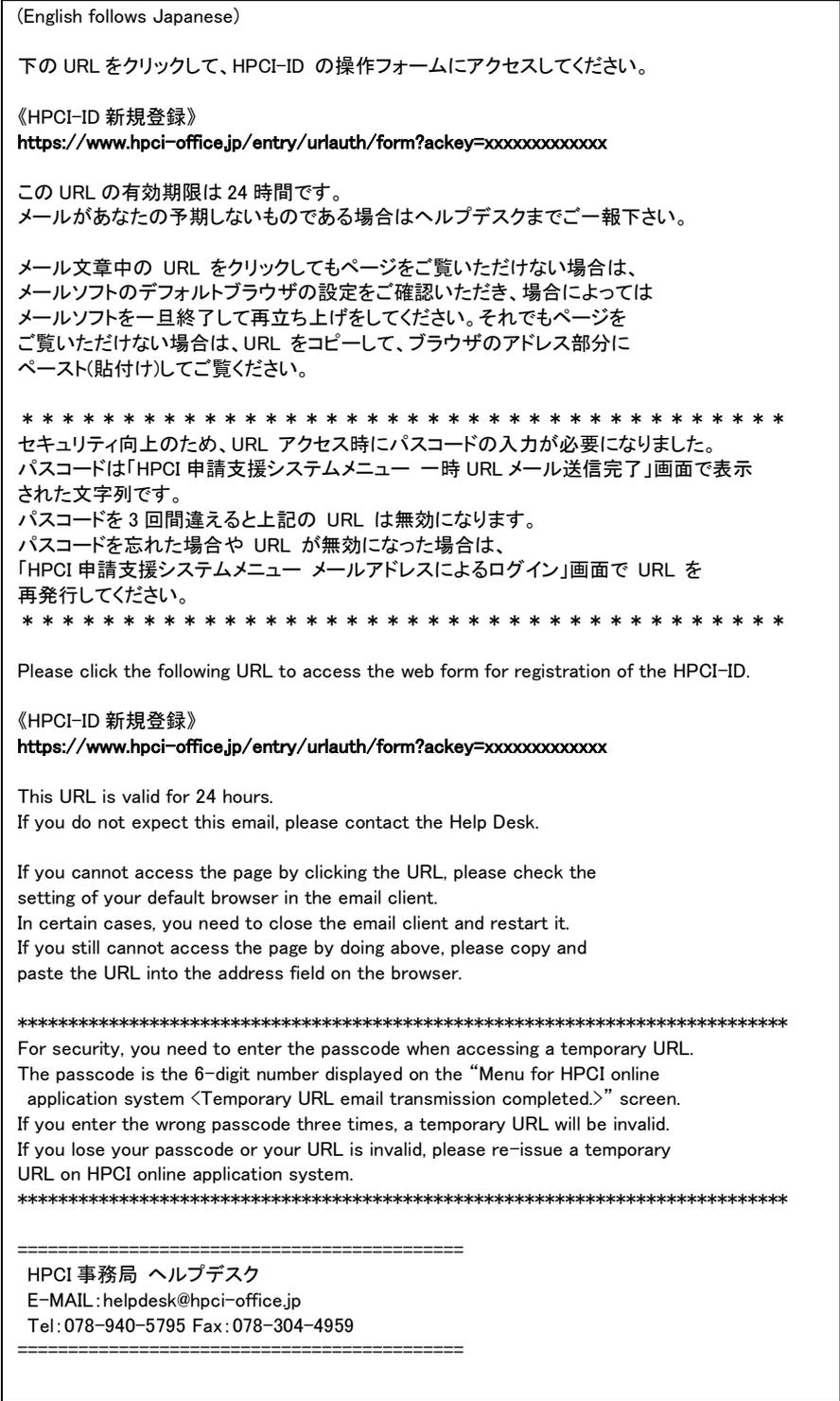


図 7 送信メール

送信されたメール内に記載されている URL にアクセスすると、画面「認証フォーム」
 (図 8)が表示されます。

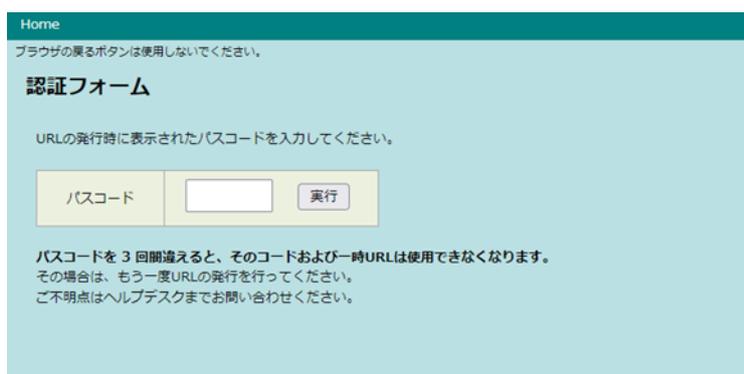


図 8 認証フォーム

認証フォームでパスワードを入力して、ボタン「実行」を押下すると、画面「HPCI-ID新規登録フォーム（登録情報入力）」（図 9）が表示されます。

図 9 HPCI-ID 新規登録フォーム（登録情報入力）

- (4) HPCI-ID 新規登録フォームに必要な事項を入力します。
HPCI-ID を取得するために登録が必要な属性情報を以下に示します。

- 氏名, 所属組織
このフォームで登録する「氏名」と「所属機関・部局名」と「身分」の属性情報（以下, 「所属情報」という）は 4.5 本人確認で提示することになる写真付き身分証によって確認されます。それらが一致しない場合は, HPCI アカウントは発行されず, 電子証明書を発行することができませんので, ご注意ください。
- 居住情報
国籍, 主たる居住地, 勤務先（学生の方は「勤務なし」を選択）を正しく申請して頂く必要があります。回答によっては, さらに国内 6 か月以上居住の有無, 一時帰国中の有無, 日本入国日または日本出国日を申請して頂く場合があります。
外国為替及び外国貿易法により, 非居住者の方のスーパーコンピュータの利用は, 経済産業省への許可申請が必要になります。居住者及び非居住者の判定基準については, 図 10 居住者及び非居住者の判定基準を参照して下さい。なお, システム構成機関によっては独自の判定基準が適用される場合があります。



※財務省通達「外国為替法令の解釈及び運用について(抄)」より

図 10 居住者及び非居住者の判定基準

画面「HPCI-ID 新規登録フォーム (登録情報入力)」(図 9)に必要な事項を入力して、ボタン「登録」を押下すると、画面「HPCI-ID 新規登録フォーム (入力内容確認)」(図 11)が表示されます。

Home
ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
登録情報入力 > 【入力内容確認】 > 登録完了

HPCI-ID新規登録フォーム

氏名	英文	Kei Kobe
	和文	神戸 京
	IDカードの表記	KEI KOBE
所属機関・部局名		高度情報科学技術研究機構
身分		担当
勤務地連絡先	郵便番号	999-9999
	住所	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	電話番号	999-9999-9999
	FAX番号	999-9999-9999
	メールアドレス	xxxxxxxx@xxxx.xx.co.jp
居住情報	国籍	日本
	主たる居住地	国外
	勤務先	国外勤務
		国内6か月以上居住
		一時帰国中
	日本入国日	2013 / 04 / 01
プライマリセンター		理化学研究所

この内容で登録してもよろしいですか？

実行 戻る

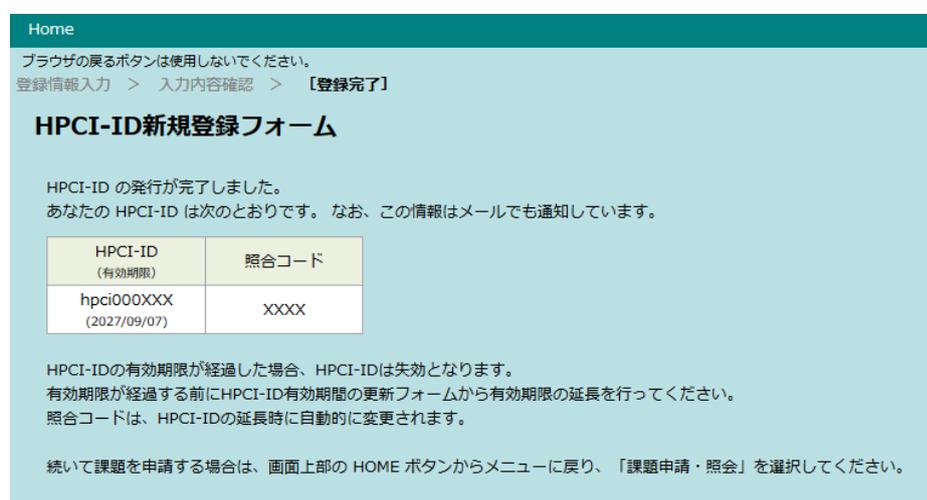
図 11 HPCI-ID 新規登録フォーム (入力内容確認)

- (5) 入力内容を確認します。
内容を確認し、修正が必要な箇所がなければ、ボタン「実行」を押下して下さい。修正が必要な箇所があった場合は、ボタン「戻る」で画面「HPCI-ID 新規登録フォーム (登録情報入力)」(図 9)に戻り、情報を入力し直して下さい。この際、ブラウザの戻るボタンは使用しないで下さい。
- (6) 発行された HPCI-ID と照合コードを確認します。
HPCI-ID の新規登録が完了すると、画面「HPCI-ID 新規登録フォーム (登録完了)」(図 12)が表示されます。
発行された HPCI-ID と照合コードが画面上に表示され、さらにメールでも通知されます。HPCI-ID と照合コードは、HPCI 課題申請の手続きで必要となりますので、

保存しておくようにして下さい。

- HPCI-ID の照合コード

HPCI-ID には、ランダムに生成された照合コード（4桁の数字）が同時に発行されます。課題代表者（もしくはその代理としての副代表者）が HPCI 利用課題の申請を行うにあたって、課題代表者や副代表者および課題参加者の登録を行う際に、HPCI-ID と照合コードを同時に入力することで、HPCI-ID の打ち間違いなどによる誤入力を防ぎます。また、照合コードの公開を制限することで、予期しない課題の参加者として登録されることを抑止します。照合コードが漏出した場合は、HPCI-ID の有効期間を更新することで照合コードが再発行されます。



Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
登録情報入力 > 入力内容確認 > 【登録完了】

HPCI-ID新規登録フォーム

HPCI-ID の発行が完了しました。
あなたの HPCI-ID は次のとおりです。なお、この情報はメールでも通知しています。

HPCI-ID (有効期限)	照合コード
hpci000XXX (2027/09/07)	XXXX

HPCI-IDの有効期限が経過した場合、HPCI-IDは失効となります。
有効期限が経過する前にHPCI-ID有効期間の更新フォームから有効期限の延長を行ってください。
照合コードは、HPCI-IDの延長時に自動的に変更されます。

続いて課題を申請する場合は、画面上部の HOME ボタンからメニューに戻り、「課題申請・照会」を選択してください。

図 12 HPCI-ID 新規登録フォーム（登録完了）

以上で HPCI-ID の登録は完了です。

HPCI-ID を申請した時点から自分の属性情報（所属等）が変わった場合は、速やかに申請支援システムの「HPCI-ID 属性変更」から変更を行って下さい。HPCI アカウントが発行されている場合、変更内容によっては、身分証明書の複写を最寄りセンターまで再提出して頂く場合があります。

4.2 利用課題の申請

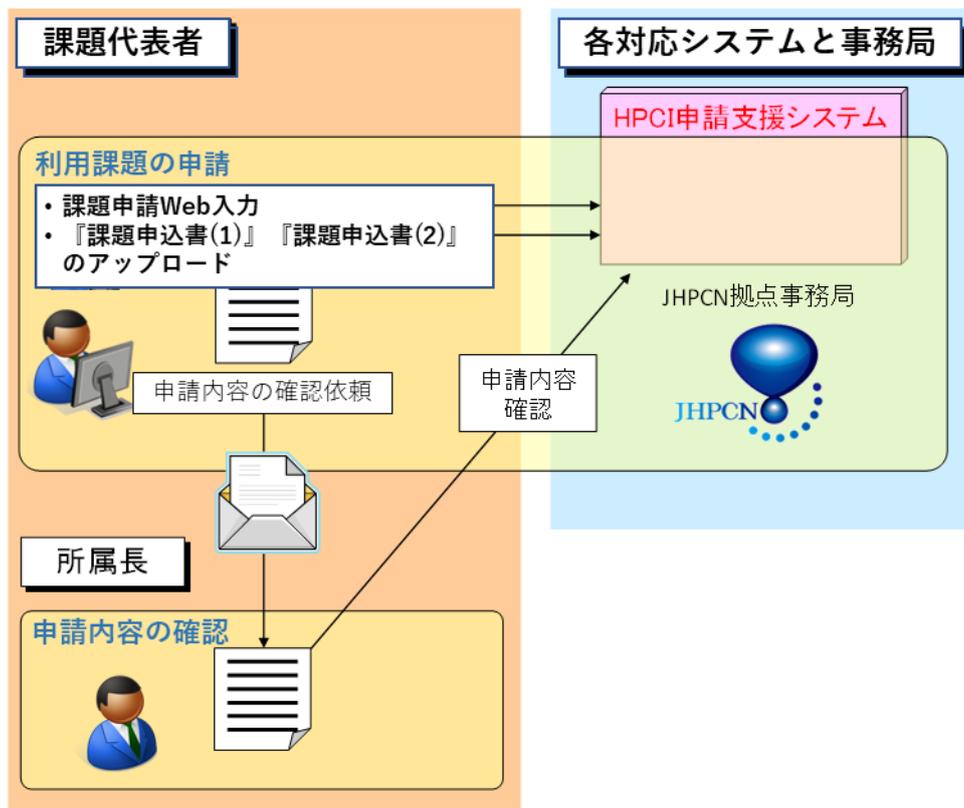


図 13 利用課題の申請フロー

4 節(1)にて説明の通り、HPCI 資源を利用する課題の申請において、PDF の『課題申込書(1)』および Excel の『課題申込書(2)』の提出と Web からの申請情報入力は、HPCI 申請支援システムから行います。課題申請は、必要事項を記載し、オンラインで申請を行います。別途、所属長（所属する組織の代表者もしくはそれに相当する権者）は申請された内容の確認をオンラインで行います。

利用課題の申請は、新規申請の場合と継続申請の場合で手順が異なります。新規申請の場合は 4.2.1、継続申請の場合は 4.2.2 の手順に従ってください。

4.2.1 利用課題の新規申請手順

利用課題の申請手順について以下に示します。

事前に JHPCN 拠点のページから入手した『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』に必要事項を入力し、『課題申込書(1)』を PDF（フォント埋め込み）へ変換します。

（『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』は以下からダウンロードできます）

<https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp>

(1) JHPCN 拠点の Web 申請ページ経由で、HPCI 申請支援システムへアクセスしま

す。

4 節(1)にて説明の通り, JHPCN 拠点の Web 申請ページにて, HPCI 資源利用課題の申請を選択した場合, ページは HPCI 申請支援システムに移動します。

HPCI 申請支援システムの URL は以下になります:

<https://www.hpci-office.jp/entry/>

(2) 認証方法を選択します。

画面「HPCI 申請支援システムトップ画面」(図 14)にて「メールアドレスによるログイン」を選択します。

English

HPCI申請支援システムトップ画面

HPCI申請支援システムへのログイン方法を選択してください。

Microsoft Edge は Chromium 版 (バージョン79以降) のみサポートします。

メールアドレスによるログイン

HPCIアカウント*によるログイン
*HPCI-IDではありません

認証サーバの保守等によりHPCIアカウントによるログインができない場合は、メールアドレスによるログインをご利用ください。

HPCIアカウントについて

- ・ HPCIアカウントはHPCI-IDではありません。
- ・ HPCIアカウントはHPCI利用課題に現在参加している方に発行されるアカウントです。(課題終了により失効します)

HPCI-IDを新規に取得される場合

- ・ 「メールアドレスによるログイン」を選択してください。

HPCIアカウントやそのパスワードをお忘れの場合

- ・ 「メールアドレスによるログイン」を選択してください。

システムにご登録のメールアドレスが利用できない場合

- ・ [ヘルプデスク](#)までご連絡ください。

利用手順について

- ・ 利用手順については、[クイックスタートガイド](#)をご覧ください。
- ・ また、HPCI-ID登録後の内容確認や変更の手順は、[HPCI-ID登録情報確認手順](#)をご覧ください。

(注) 入力画面が正しく表示されない場合は、ブラウザのキャッシュをクリアして、再実行してください。

HPCI申請支援システムは以下のブラウザで動作確認しています。

- ・ Microsoft Edge :108.0
- ・ Google Chrome :99.0
- ・ Firefox :98.0
- ・ Mac Safari :16.0

図 14 HPCI 申請支援システムトップ画面

- (3) 画面「HPCI 申請支援システムメニュー」から操作内容を選択します。
- 画面「HPCI 申請支援システムメニュー（登録）」(図 15) から「課題申請・照会」を選択し、メールアドレスを入力して、ボタン「実行」を押下すると、画面「HPCI 申請支援システムメニュー（完了）」(図 16) にメール送信完了のメッセージが表示されます。

トップ画面に戻る English

HPCI申請支援システムメニュー

メールアドレスによるログイン

Microsoft Edge は Chromium 版 (バージョン79以降) のみサポートします。

行いたい操作を選択し、メールアドレス欄にメールアドレスをご記入下さい。
記入されたアドレスに対して選択された操作用フォームのURLが送信されます。

HPCI-ID新規登録 <input checked="" type="radio"/> 新規登録	課題申請・詳細 <input type="radio"/> 課題申請・照会
HPCI-ID登録情報の更新・変更 <input type="radio"/> HPCI-ID登録内容の確認 <input type="radio"/> HPCI-ID登録内容の変更 <input type="radio"/> HPCI-ID登録メールアドレスの変更 <input type="radio"/> HPCI-ID削除 <input type="radio"/> HPCI-ID有効期間の更新 <input type="radio"/> お知らせメール配信設定の変更	その他 <input type="radio"/> アカウント発行状況の確認

メールアドレス:

HPCI-IDについて

- ・ HPCI-IDは、個人に一つだけ割り当てられるユニークなIDです。そのため、IDを二つ以上取得することはできません。過去に取得したことがある場合には、「HPCI-ID登録情報の更新・変更」から必要な操作を行ってください。

システムにご登録のメールアドレスが利用できない場合

- ・ [ヘルプデスク](#)までご連絡ください。

図 15 HPCI 申請支援システムメニュー（登録）

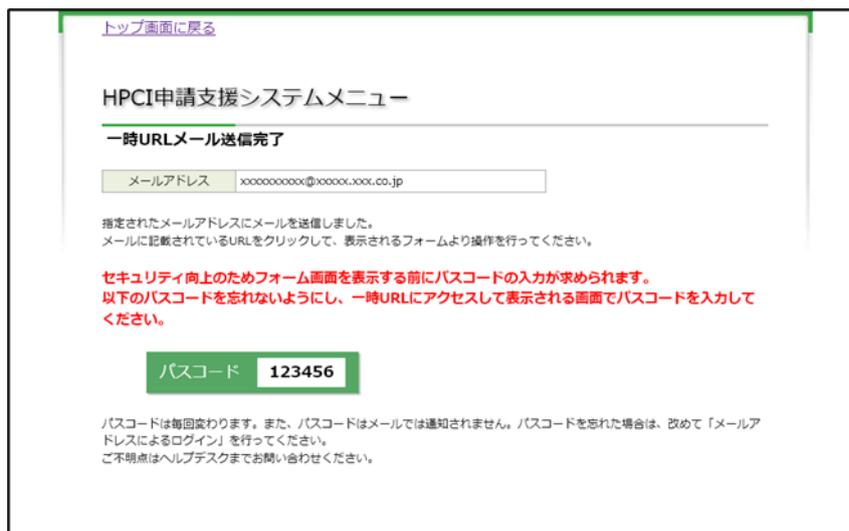


図 16 HPCI 申請支援システムメニュー (完了)

メールの送信と同時に完了画面にパスワード (6桁の数字) が表示されます。パスワードは申請課題一覧にアクセスする際に必要となるコードです。パスワードはメールに記載されませんので、完了画面を閉じる前に必ずメモしておいてください。

送信されたメール内に記載されている URL にアクセスすると、画面「認証フォーム」(図 17) が表示されます。

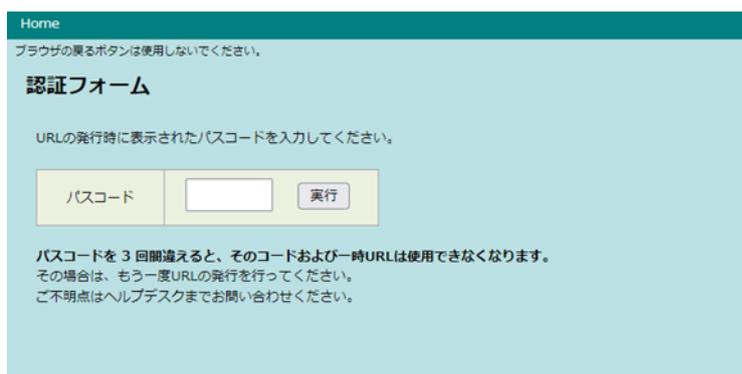


図 17 認証フォーム

認証フォームでパスワードを入力して、ボタン「実行」を押下すると、画面「申請課題一覧」(図 18)が表示されます。

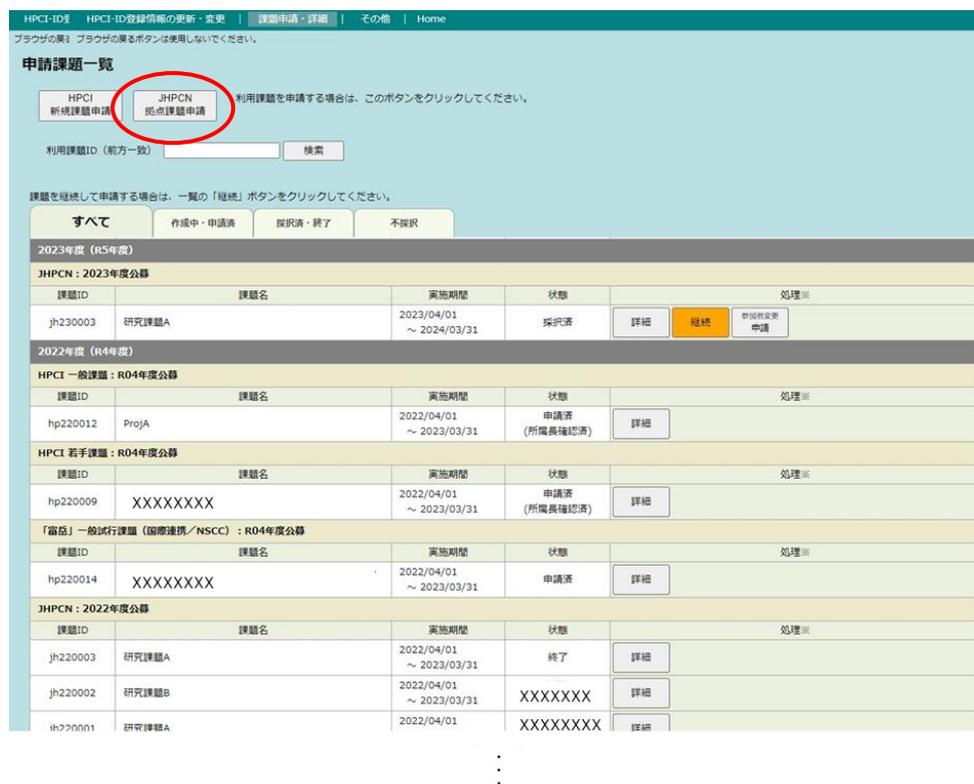


図 18 申請課題一覧

- (4) 新規課題申請フォームへアクセスします。
- 画面「申請課題一覧」(図 18) の画面左上のボタン「JHPCN 拠点課題申請」(赤丸で囲んだボタン) を押下すると、画面「JHPCN 拠点課題申請 (申請情報入力)」(図 19) が表示されます。
- なお、以降の画面において、年度表示は古い場合もあります。

HPCI-ID登録情報の更新・変更 | 課題申請・詳細 | その他 | Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 【申請情報入力】 > 入力内容確認 > 申請完了 申込みガイド

JHPCN拠点課題申請

[一覧に戻る](#)

■ 研究課題

課題名	必須	英語 (必須) <input type="text"/> <small>英語名に使用できる文字は半角の英数字および記号だけです。</small> 日本語 <input type="text"/> <small>本文が日本語の場合は、課題名について、日本語名、英語名ともに記入します。</small>
利用種	必須	JHPCN: 2024年度公募
課題実施期間		2024/04/01 ~ 2025/03/31
課題区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 国際 <input type="radio"/> 企業 <input type="radio"/> 国際+企業
課題申込書		以下のリンクから様式をダウンロードしていただき、課題の詳細を記入して、ここからアップロードしてください。 JHPCN課題申込書はこちら
課題申込書(1) (研究情報)(PDF)	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="アップロード"/> アップロードファイルの確認はこちらをクリック → (アップロードされていません)
課題申込書(2) (課題情報)(Excel)	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません <input type="button" value="アップロード"/> アップロードファイルの確認はこちらをクリック → (アップロードされていません)

■ 所属者情報

機関名	必須	<input type="text"/>
所属	必須	<input type="text"/>
役職	必須	<input type="text"/>
氏名	必須	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<注意事項> ■ 所属長(*)に確認を依頼するメールを送付するためのアドレスを指定してください。 (*大学であれば所属長(学部長・研究科長・研究所長等)、産研や民間企業では大学の部署長に相当する職位の方) ■ 専任として所属長の役職のアドレス(事務担当を窓口とすべき場合には、担当部署のアドレス)を指定してください。複数のアドレスがない場合には、所属長個人のアドレスに加えて、事務担当者・秘書等のアドレスも指定してください。 ■ カンマ区切りで複数のメールアドレスを入力することも可能です。 ■ メールアドレスを間違えると申請情報(個人情報含む)の漏洩につながる恐れがありますので、十分、ご注意ください。

必須 課題代表者

HPCI-ID	照会コード	氏名	本人確認
<input type="text"/>	<input type="text"/> 照会	<input type="text"/>	<input type="button" value="クリア"/>

必須 副代表者

HPCI-ID	照会コード	氏名	本人確認
<input type="text"/>	<input type="text"/> 照会	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

任意 課題参加者

HPCI-ID	照会コード	氏名	本人確認
<input type="text"/>	<input type="text"/> 照会	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

必須 連絡責任者

<input checked="" type="radio"/> HPCI-ID登録済	HPCI-ID	照会コード	氏名	
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 照会	<input type="text"/>	<input type="button" value="クリア"/>
<input type="radio"/> HPCI-ID未登録	氏名	必須	<input type="text"/>	
	組織・部門	必須	<input type="text"/>	
	郵便番号	必須	<input type="text"/>	
	住所	必須	<input type="text"/>	
	電話番号	必須	<input type="text"/>	
	FAX番号	任意	<input type="text"/>	
	メールアドレス	必須	<input type="text"/>	<input type="button" value="送信確認"/> <small>送信確認をクリックするとテストメールを送ることが出来ます。</small>

当申込書作成に当たり、募集要項を理解の上、記載内容が正しいこと、また個人情報の扱い(利用目的、第三者への提供等)については個人情報保護法に基づき、被記載者本人の同意を得ていることを誓約します。

[一覧に戻る](#)

図 19 JHPCN 拠点課題申請 (申請情報入力)

- (5) 新規課題申請フォームに必要事項を入力します。

画面「JHPCN 拠点課題申請（申請情報入力）」(図 19) に必要事項を入力して下さい。

- 研究課題情報

研究課題に関する情報として以下の内容を記載してください。特に、①、④の項目の情報は、『課題申込書(2)』の記載内容と一致している必要があります。

- ① 研究課題名 英語名は必ず入力して下さい。英語名は半角の英数字か半角の記号で入力して下さい。日本語名は省略可能ですが、本文が日本語の場合は、日本語名の入力もお願いします。
- ② 利用枠 既に JHPCN が設定されています（変更不可能）
- ③ 課題実施期間 既に JHPCN の共同研究期間が表示されています
- ④ 課題区分 一般、国際、企業など、応募する区分をチェックして下さい

- 『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』のアップロード

事前に JHPCN 拠点の Web サイトからダウンロードした JHPCN 拠点仕様の『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』に必要事項を記載し、PDF に変換した『課題申込書(1)』および Excel の『課題申込書(2)』をアップロードして下さい。

- 所属長情報

課題代表者が所属する機関の所属長に関する情報として、機関名、所属、役職、氏名、メールアドレスを指定して下さい。所属機関長とは、大学であれば部局長（学部長・研究科長・研究所長等）、国研や民間企業では大学の部局長に相当する職位の方です。社長等所属に属さない方の所属欄は「なし」として下さい。申請完了後に、ここで指定されたメールアドレスに対して申請内容に関する確認依頼が行われます。メールアドレスに間違いがないよう十分に注意して下さい。指定するメールアドレスは、原則として所属機関長の役職のアドレス(事務組織を窓口とすべき場合には、担当部署のアドレス)としてください。役職のアドレスがない場合には、所属機関長個人のアドレスに加えて、事務担当者・秘書等のアドレスも指定してください。カンマ区切りで複数のメールアドレスを入力するとそれら複数にメールが送信されます。なお、課題代表者と副代表者のメールアドレスを指定することはできません。組織の代表者が課題代表者や副代表者として課題申請した場合は、所属長氏名欄にメールアドレスに該当する課題代表者または副代表者の氏名を入力して下さい。

- 利用者登録

課題代表者、最低限一名の副代表者、HPCI-JHPCN システム利用の課題参加者

の HPCI-ID と照合コードを入力します。照合コードを入力し、照合ボタンを押すと、HPCI-ID 登録情報から氏名が表示されるので、誤入力を抑止できます。同時に、本人確認が済んでいるか済んでいないかも表示されるので、済んでいない場合は、採択後、写真付き身分証明書の写しを取りまとめて最寄りセンターへ提出する必要があります。HPCI-JHPCN システムを利用しない課題参加者は Web からの登録は不要です。

- 連絡責任者

申請内容に不明な点がある場合や、課題採択・不採択の通知は課題代表者と連絡責任者に電子メールで通知されますので、連絡責任者は、課題代表者とは別に確実に連絡のとれる方を指定して下さい。連絡責任者は HPCI-ID を取得していなくても構いません。

入力後、ボタン「申請」を押下すると、画面「JHPCN 拠点課題申請（入力内容確認）」（図 20）が表示されます。

HPCI-ID登録情報の更新・変更
課題申請・詳細
その他
Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 申請情報入力 > **【入力内容確認】** > 申請完了

JHPCN拠点課題申請

課題名	英語	projectA
	日本語	研究課題A
利用枠	JHPCN : 2024年度公募	
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31	
課題区分	一般	
課題申込書(1) (研究情報)(PDF)	アップロードファイル	
課題申込書(2) (課題情報)(Excel)	アップロードファイル	

■所属長情報

機関名	〇〇 〇〇
所属	〇〇 〇〇
役職	〇〇 〇〇
氏名	〇〇 〇〇
メールアドレス	XXXX@XXXX

■課題代表者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認
hpci000xxx	XXXX	XXXX XXXX (XX XX)	未

■副代表者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認
hpci000xxx	XXXX	XXXX XXXX (XX XX)	済

■課題参加者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認

■連絡責任者

氏名	〇〇 〇〇	HPCI-ID	
組織・部門	〇〇 〇〇		
住所	〒〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		
連絡先	TEL 〇〇 〇〇	FAX	E-mail XXXX@XXXX

以下をご確認頂き、チェックを付けたと申請ボタンが押せるようになります。

<安全保障貿易管理に関する確認>

- 非居住者に技術提供する場合、技術を提供する課題参加者及び当該参加者の属する法人が、外為法を遵守し、安全保障貿易管理を行う必要があります。
- 課題参加者の所属法人が異なる場合には、各法人において安全保障貿易管理を行う必要があります。
- 非居住者が参加した実施体制の下、非居住者以外の者によって新たに生み出された情報（例えば、シミュレーション結果等）は、非公開の情報となるため、当該情報を非居住者に提供する場合、外為法に基づく安全保障貿易管理が必要です。
- 非居住者がアクセスできる共有のストレージに非公開の情報を格納した段階で、技術の提供とみなされることにも留意する必要があります。非居住者のアクセス権設定には慎重な配慮と、他の参加者への周知が必要です。
- 研究課題を進める過程で将来生み出される技術（研究成果等）についても予め一定の範囲で審査を行い、包括的許可を取得しておくことが上記（3）及び（4）の複雑さを回避するために有効です。
- ストレージ内の技術データを公開する際には、大量破壊兵器の拡散を防止するという社会的な側面、科学者倫理に基づく側面もご配慮いただき、公開の可否を慎重に検討していただくようお願いいたします。また、インターネット上での公開が役務取引許可不要の規定に該当しないケース（特定の者に提供することを目的とする場合等）もあることに留意が必要です。

課題に非居住者を参加させる場合には、技術データ^{注1)}の提供等に際し外為法に基づく安全保障貿易管理が必要であることを、私自身を含め課題の参加者全員が理解しています。

注1) 文書又はディスク、テープ、ROM等の媒体もしくは装置に記録されたものであって、書写真、設計図、線図、モデル、数式、設計仕様書、マニュアル、装置等の説明を収めるもの又はプログラムです（磁媒体や電子ファイル等の提供形態によりません）。（「安全保障貿易に係る技術管理ガイドライン（大学・研究機関用）第三版」平成29年10月経済産業省貿易管理課）

この内容で申請してもよろしいですか？

確認して申請
戻る

図 20 JHPCN 拠点課題申請（入力内容確認）

なお、入力内容をすぐには申請せず、一時的に保存して、後で編集してから申請したい場合は、ボタン「一時保存」を押下して下さい。現在までの入力情報がサーバに保存されます。

一時保存したものに対し、保存内容を再度編集、課題申請、または削除したい場合は、画面「申請課題一覧」(図 18) から該当する課題を検索し、ボタン「編集」を押下して下さい。表示された画面にて、各々の目的に応じ、編集後にボタン「一時保存」、「申請」、または「削除」を押下して下さい。

(6) 入力内容を確認します。

内容を確認し、修正が必要な箇所がなければ、安全保障貿易管理に関する確認事項をよく読み、チェックボックスにチェックを付けたのち、ボタン「確認して申請」を押下して下さい。修正が必要な箇所があった場合は、ボタン「戻る」で画面「JHPCN 拠点課題申請 (申請情報入力)」(図 19) に戻り、情報を入力し直して下さい。

(7) 課題の新規申請が完了したことを確認します。

課題の新規申請が完了すると、画面「JHPCN 拠点課題申請 (申請完了)」(図 21) が表示されます。課題代表者と利用者登録した副代表者、および連絡責任者に新規申請が完了した旨のメールが送信されます。課題参加者へのメール通知は申請受付締切日を迎えたのち行われます。また、同じく申請受付締切日を迎えたのちに、所属長に申請内容の確認依頼メールが送信されます。

HPCI-ID登録情報の更新・変更 | 課題申請・詳細 | その他 | Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
申請情報入力 > 入力内容確認 > 【申請完了】

JHPCN拠点課題申請

課題の新規申請が完了しました。

課題 ID	jh240001	
課題名	英語	projectA
	日本語	研究課題A
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31	

[一覧に戻る](#)

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。 OK

図 21 JHPCN 拠点課題申請（申請完了）

以上で、新規課題申請は完了です。

なお、課題申請が完了した後も申請受付締切日までは、申請内容を変更したり、申請を取り消したりすることができます。

申請済みの内容を変更、または申請自体を取り消したい場合は、画面「申請課題一覧」（図 18）から該当する課題を検索し、ボタン「修正／取消」を押下してください。表示された画面にて、各々の目的に応じ、編集後にボタン「修正」、または「申請取消」を押下してください。

課題申請書は、画面「申請課題一覧」（図 18）の右側のボタン「詳細」を押下して表示される、画面「申請課題詳細」（図 22）から確認することができます。

HPCI-ID登録情報の更新・変更 | 課題申請・詳細 | その他 | Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

申請課題詳細

一覧に戻る

課題状態	申請済
------	-----

課題ID	jh240001	課題申請日	2023/11/16
課題名	英語	projectA	
	日本語	研究課題A	
課題概要			
利用枠	JHPCN : 2024年度公募		
採択後利用枠			
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31		
課題区分	一般		
課題申込書(1) (研究情報)(PDF)	アップロードファイル		
課題申込書(2) (課題情報)(Excel)	アップロードファイル		
初回採択時課題ID	jh240001		
継続前課題ID		継続後課題ID	

■所属長情報

機関名	〇〇 〇〇	所属	〇〇 〇〇
役職	〇〇 〇〇	氏名	〇〇 〇〇
E-mail	xxxx@xxxx	確認状況	所属長確認未

■課題代表者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認 (有効期限日)
hpci000xxx	xxxx	xxxx xxxx (xx xx)	未

■副代表者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認 (有効期限日)
hpci000xxx	xxxx	xxxx xxxx (xx xx)	済 (2027/04/13)

■課題参加者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認 (有効期限日)

■利用資源(計算資源)

利用者の希望する資源構成			
機関名/資源名	クラス名	提供期間	利用する資源量

■利用資源(共用ストレージ)

利用者の希望する資源構成			
機関名/資源名	クラス名	提供期間	利用する資源量

■補足事項

■連絡責任者

氏名	〇〇 〇〇	HPCI-ID	
組織・部門	〇〇 〇〇		
住所	〒〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		
連絡先	TEL 〇〇 〇〇	FAX	E-mail xxx@xxxx

一覧に戻る

図 22 申請課題詳細

4.2.2 利用課題の継続申請手順

現在実施中の利用課題のシステム環境を来期も継続して利用するための申請手順（継続申請）について以下に示します。なお、『国際，企業共同研究課題』として申請し，HPCI 資源利用課題の『一般共同研究課題』として採択された課題からの継続は，継続課題となりますが，以下の課題からの継続の場合は，新規課題となりますので，ご注意ください。

- HPCI 資源利用課題として採択されていない『一般，国際，企業共同研究課題』
- 『萌芽型共同研究課題』（課題 ID が EX で始まる課題）

以下，継続申請の手順です。

事前に JHPCN 拠点のページから入手した『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』に必要事項を入力し，『課題申込書(1)』を PDF（フォント埋め込み）へ変換します。

（『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』は以下からダウンロードできます）

<https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp>

- (1) JHPCN 拠点の Web 申請ページ経由で，HPCI 申請支援システムへアクセスします。

4 節 (1) にて説明の通り，JHPCN 拠点の Web 申請ページにて，HPCI 資源を利用する課題の申請を選択した場合，ページは HPCI 申請支援システムに移動します。

HPCI 申請支援システムの URL は以下になります：

<https://www.hpci-office.jp/entry/>

- (2) 認証方法を選択します。

画面「HPCI 申請支援システムトップ画面」（図 23）にて「HPCI アカウントによるログイン」を選択します。

English

HPCI申請支援システムトップ画面

HPCI申請支援システムへのログイン方法を選択してください。

Microsoft Edge は Chromium 版 (バージョン79以降) のみサポートします。

メールアドレス
によるログイン

HPCIアカウント*
によるログイン

*HPCI-IDではありません

認証サーバの保守等によりHPCIアカウントによるログインができない場合は、メールアドレスによるログインをご利用ください。

HPCIアカウントについて

- ・ HPCIアカウントはHPCI-IDではありません。
- ・ HPCIアカウントはHPCI利用課題に現在参加している方に発行されるアカウントです。(課題終了により失効します)

HPCI-IDを新規に取得される場合

- ・ 「メールアドレスによるログイン」を選択してください。

HPCIアカウントやそのパスワードをお忘れの場合

- ・ 「メールアドレスによるログイン」を選択してください。

システムにご登録のメールアドレスが利用できない場合

- ・ [ヘルプデスク](#)までご連絡ください。

利用手順について

- ・ 利用手順については、[クイックスタートガイド](#)をご覧ください。
- ・ また、HPCI-ID登録後の内容確認や変更の手順は、[HPCI-ID登録情報確認手順](#)をご覧ください。

(注) 入力画面が正しく表示されない場合は、ブラウザのキャッシュをクリアして、再実行してください。

HPCI申請支援システムは以下のブラウザで動作確認しています。

- ・ Microsoft Edge :108.0
- ・ Google Chrome :99.0
- ・ Firefox :98.0
- ・ Mac Safari :16.0

図 23 HPCI 申請支援システムトップ画面

- (3) 画面「HPCI 申請支援システムメニュー」(図 24) から「新規課題申請・申請済み課題の確認」をクリックすると、画面「申請課題一覧」(図 25)が表示されます。



図 24 HPCI 申請支援システムメニュー

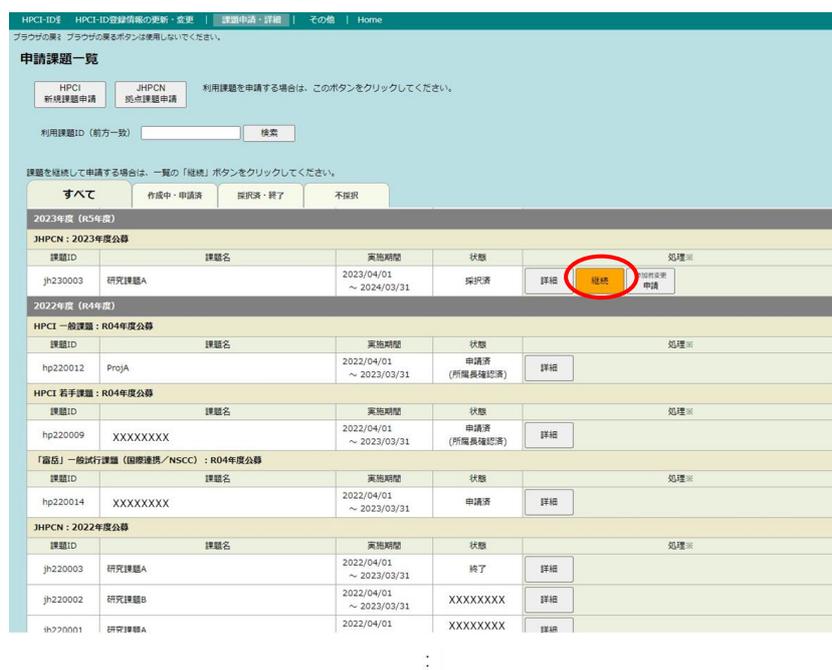


図 25 申請課題一覧

- (4) 継続課題申請フォームへアクセスします。

画面「申請課題一覧」(図 25) の右側のボタン「継続」(赤丸で囲んだボタン) を押下すると、画面「JHPCN 拠点課題継続申請 (申請情報入力)」(図 26) が表示されます。「継続」ボタンの表示されていない課題は継続申請が行えません。

なお、以降の画面において、年度表示は古い場合もあります。

HPCI-ID登録情報の更新・変更 | 課題申請・詳細 | その他 | Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 【申請情報入力】 > 入力内容確認 > 申請完了 申込みガイド

JHPCN拠点課題継続申請

[一覧に戻る](#) [最終更新履歴 \(h230003\)](#)

■ 研究課題

課題名	必須	英語(必須)	<input type="text"/>
		日本語	<input type="text"/>
利用種	必須	JHPCN: 2024年度公募	
課題実施期間		2024/04/01 ~ 2025/03/31	
課題区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 国際 <input type="radio"/> 企業 <input type="radio"/> 国際+企業	
課題申込書		以下のリンクから様式をダウンロードしていただき、課題の詳細を記入して、ここからアップロードしてください。 JHPCN課題申込書はこちら	
課題申込書(1) (研究情報)(PDF)	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="アップロード"/>	選択されていません アップロードファイルの確認はこちらをクリック → (アップロードされていません)
課題申込書(2) (課題情報)(Excel)	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="アップロード"/>	選択されていません アップロードファイルの確認はこちらをクリック → (アップロードされていません)

■ 所属長情報

機関名	必須	<input type="text"/>
所属	必須	<input type="text"/>
役職	必須	<input type="text"/>
氏名	必須	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<注意事項> ■ 所属長(*)に確認を依頼するメールを送信するためのアドレスを指定してください。 (*):大学であれば学部長(学部長・研究科長・研究所長等)、国研や民間企業では大学の学部長に相当する地位の方 ■ 原則として所属長の公職のアドレス(事務総長を窓口とする場合は、担当部署のアドレス)を指定してください。役職のアドレスがない場合には、所属長個人のアドレスに加えて、事務担当者・秘書等のアドレスも指定してください。 ■ カンマ区切りで複数のメールアドレスを入力することも可能です。 ■ メールアドレスを間違えると申請情報(個人情報含む)の漏洩につながる恐れがありますので、十分ご注意ください。

必須 課題代表者

HPCI-ID	照会コード	氏名	本人確認
hpc1000xxx	xxxx	xxxx xxxxx (xx xxx)	済 <input type="button" value="クリア"/>

必須 副代表者

HPCI-ID	照会コード	氏名	本人確認
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

任意 課題参加者

HPCI-ID	照会コード	氏名	本人確認
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

必須 連絡責任者

HPCI-ID 登録済

HPCI-ID	照会コード	氏名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

HPCI-ID 未登録

氏名	必須	<input type="text"/>
組織・部門	必須	<input type="text"/>
郵便番号	必須	<input type="text"/>
住所	必須	<input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text"/>
FAX番号	任意	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<input type="text"/>

* 詳細確認をクリックするとテストメールを送ることができます

当申込書作成に当たり、募集要項を理解の上、記載内容が正しいこと、また個人情報の扱い(利用目的、第三者への提供等)については個人情報保護法に基づき、被記載者本人の同意を得ていることを誓約します。

[一覧に戻る](#)

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

図 26 JHPCN 拠点課題継続申請 (申請情報入力)

(5) 継続課題申請フォームに必要事項を入力します。

画面「JHPCN 拠点課題継続申請（申請情報入力）」（図 26）に必要事項を入力して下さい。

画面右上の「継続前課題詳細 (xxxxxxx)」リンクをクリックすると、継続前課題の詳細情報が別ウィンドウで表示されます。必要に応じて、以下入力の参考にして下さい。

- 研究課題情報

研究課題に関する情報として以下の内容を記載してください。特に、①、④の項目の情報は、『課題申込書(2)』の記載内容と一致している必要があります。

- ① 研究課題名 英語名は必ず入力して下さい。英語名は半角の英数字か半角の記号で入力して下さい。日本語名は省略可能ですが、本文が日本語の場合は、日本語名の入力もお願いします。
- ② 利用率 既に JHPCN が設定されています（変更不可能）
- ③ 課題実施期間 既に JHPCN の共同研究期間が表示されています
- ④ 課題区分 一般、国際、企業など、応募する区分をチェックして下さい

- 『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』のアップロード

事前に JHPCN 拠点の Web サイトからダウンロードした JHPCN 拠点仕様の『課題申込書(1)』および『課題申込書(2)』に必要事項を記載し、PDF に変換した『課題申込書(1)』および Excel の『課題申込書(2)』をアップロードして下さい。

- 所属長情報

課題代表者が所属する機関の所属長に関する情報として、機関名、所属、役職、氏名、メールアドレスを指定して下さい。所属機関長とは、大学であれば部局長（学部長・研究科長・研究所長等）、国研や民間企業では大学の部局長に相当する職位の方です。社長等所属に属さない方の所属欄は「なし」として下さい。申請完了後に、ここで指定されたメールアドレスに対して申請内容に関する確認依頼が行われます。メールアドレスに間違いがないよう十分に注意して下さい。指定するメールアドレスは、原則として所属機関長の役職のアドレス（事務組織を窓口とすべき場合には、担当部署のアドレス）としてください。役職のアドレスがない場合には、所属機関長個人のアドレスに加えて、事務担当者・秘書等のアドレスも指定してください。カンマ区切りで複数のメールアドレスを入力するとそれら複数にメールが送信されます。なお、課題代表者と副代表者のメールアドレスを指定することはできません。組織の代表者が課題代表者や副代表者とし

て課題申請した場合は、所属長氏名欄にメールアドレスに該当する課題代表者または副代表者の氏名を入力して下さい。

- 利用者登録

課題代表者、最低限一名の副代表者、HPCI-JHPCN システム利用の課題参加者の HPCI-ID と照合コードを入力します。照合コードを入力し、照合ボタンを押すと、HPCI-ID 登録情報から氏名が表示されるので、誤入力を抑止できます。同時に、本人確認が済んでいるか済んでいないかも表示されるので、済んでいない場合は、採択後、写真付き身分証明書の写しを取りまとめて最寄りセンターへ提出する必要があります。HPCI-JHPCN システムを利用しない課題参加者は Web からの登録は不要です。

- 連絡責任者

申請内容に不明な点がある場合や、課題採択・不採択の通知は課題代表者と連絡責任者に電子メールで通知されますので、連絡責任者は、課題代表者とは別に確実に連絡のとれる方を指定して下さい。連絡責任者は HPCI-ID を取得していなくても構いません。

入力後、ボタン「申請」を押下すると、画面「JHPCN 拠点課題継続申請（入力内容確認）」(図 27)が表示されます。

HPCI-ID登録情報の更新・変更 | **課題申請・詳細** | その他 | Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 申請情報入力 > **【入力内容確認】** > 申請完了

JHPCN拠点課題継続申請

課題名	英語	projectA
	日本語	研究課題A
利用枠	JHPCN : 2024年度公募	
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31	
課題区分	一般	
課題申込書(1) (研究情報)(PDF)	アップロードファイル	
課題申込書(2) (課題情報)(Excel)	アップロードファイル	

■所属長情報	
機 関 名	〇〇 〇〇
所 属	〇〇 〇〇
役 職	〇〇 〇〇
氏 名	〇〇 〇〇
メールアドレス	XXXX@XXXX

■課題代表者			
HPCI-ID	照合コード	氏 名	本人確認
hpci000xxx	xxxx	'xxxx xxxx (xx xx)	済

■副代表者			
HPCI-ID	照合コード	氏 名	本人確認
hpci000xxx	xxxx	'xxxx xxxx (xx xx)	済

■課題参加者			
HPCI-ID	照合コード	氏 名	本人確認

■連絡責任者			
氏 名	xxxx xxxx (xx xx)	HPCI-ID	hpci000xxx
組織・部門	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
住所	T'xxx-xxxx XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
連絡先	TEL	XXXXXXXXXX	FAX
	E-mail	xxxx@xxxx	

以下をご確認頂き、チェックを付けると申請ボタンが押せるようになります。

<安全保障貿易管理に関する確認>

- 非居住者に技術提供する場合には、技術を提供する課題参加者及び当該参加者の属する法人が、外為法を遵守し、安全保障貿易管理を行う必要があります。
- 課題参加者の所属法人が異なる場合には、各法人において安全保障貿易管理を行う必要があります。
- 非居住者が参加した実施体制の下、非居住者以外の者によって新たに生み出された情報（例えば、シミュレーション結果等）は、非公知の情報となるため、当該情報を非居住者に提供する場合は、外為法に基づく安全保障貿易管理が必要です。
- 非居住者がアクセスできる共有のストレージに非公知の情報を格納した段階で、技術の提供とみなされることにも留意する必要があります。非居住者のアクセス権設定には慎重な配慮と、他の参加者への周知が必要です。
- 研究課題を進める過程で将来生み出される技術（研究成果等）についても予め一定の範囲で審査を行い、包括的許可を取得しておくことが上記（3）及び（4）の煩雑さを回避するために有効です。
- ストレージ内の技術データを公開する際には、大量破壊兵器の拡散を防止するという社会的な側面、科学者倫理に基づく側面もご配慮いただき、公開の適否を慎重に検討していただくようお願いいたします。また、インターネット上での公開が役務取引許可不要の規定に該当しないケース（特定の者に提供することを目的とする場合等）もあることに留意が必要です。

課題に非居住者を参加させる場合には、技術データ^{注1}の提供等に際し外為法に基づく安全保障貿易管理が必要であることを、私自身を含め課題の参加者全員が理解しています。

注1) 文書又はディスク、テープ、ROM等の媒体若しくは装置に記録されたものであって、書写真、設計図、線 図、モデル、数式、設計仕様書、マニュアル、表示書等の形態を成るもの又はプログラムです。（記録体や電子ファイル等の提供形態によりません）。（「安全保障貿易に係る機密技術管理ガイドライン（大学・研究機関用）第三版」平成29年10月経済産業省貿易管理課）

図 27 JHPCN 拠点課題継続申請（入力内容確認）

なお、入力内容をすぐには申請せず、一時的に保存して、後で編集してから申請したい場合は、ボタン「一時保存」を押下して下さい。現在までの入力情報がサーバに保存されます。

一時保存したものに対し、保存内容を再度編集、課題申請、または削除したい場合は、画面「申請課題一覧」(図 25) から該当する課題を検索し、ボタン「編集」を押下して下さい。表示された画面にて、各々の目的に応じ、編集後にボタン「一時保存」、「申請」、または「削除」を押下して下さい。

(6) 入力内容を確認します。

内容を確認し、修正が必要な箇所がなければ、安全保障貿易管理に関する確認事項をよく読み、チェックボックスにチェックを付けたのち、ボタン「確認して申請」を押下して下さい。修正が必要な箇所があった場合は、ボタン「戻る」で画面「JHPCN 拠点課題継続申請 (申請情報入力)」(図 26) に戻り、情報を入力し直して下さい。

(7) 課題の継続申請が完了したことを確認します。

課題の継続申請が完了すると、画面「JHPCN 拠点課題継続申請 (申請完了)」(図 28) が表示されます。課題代表者と利用者登録した副代表者、および連絡責任者に継続申請が完了した旨のメールが送信されます。課題参加者へのメール通知は申請受付締切日を迎えたのち行われます。また、同じく申請受付締切日を迎えたのちに、所属長に申請内容の確認依頼メールが送信されます。

The screenshot shows a web interface for the JHPCN application system. At the top, there is a navigation bar with links for 'HPCI-ID登録情報の更新・変更', '課題申請・詳細', 'その他', and 'Home'. Below the navigation bar, a message states: 'ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。' (Do not use the browser's back button.) followed by a breadcrumb trail: '申請情報入力 > 入力内容確認 > 【申請完了】'. The main heading is 'JHPCN拠点課題継続申請'. A message below the heading says: '課題の新規申請が完了しました。' (The new application for the topic is complete.) Below this message is a table with the following data:

課題 ID	jh240005	
課題名	英語	projectA
	日本語	研究課題A
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31	

Below the table is a button labeled '一覧に戻る' (Return to list).

図 28 JHPCN 拠点課題継続申請（申請完了）

以上で、継続課題申請は完了です。

なお、課題申請が完了した後も申請受付締切日までは、申請内容を変更したり、申請を取り消したりすることができます。

申請済みの内容を変更、または申請自体を取り消したい場合は、画面「申請課題一覧」（図 25）から該当する課題を検索し、ボタン「修正／取消」を押下してください。表示された画面にて、各々の目的に応じ、編集後にボタン「修正」、または「申請取消」を押下してください。

課題申請書は、画面「申請課題一覧」（図 25）の右側のボタン「詳細」を押下して表示される、画面「申請課題詳細」（図 29）から確認することができます。

HPCI-ID登録情報の更新・変更 | 課題申請・詳細 | その他 | Home

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

申請課題詳細

[一覧に戻る](#)

課題状態	申請済
------	-----

課題ID	jh240005	課題申請日	2023/11/20
課題名	英語	projectA	
	日本語	研究課題A	
課題概要			
利用枠	JHPCN: 2024年度公募		
採択後利用枠			
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31		
課題区分	一般		
課題申込書(1) (研究情報)(PDF)	アップロードファイル		
課題申込書(2) (課題情報)(Excel)	アップロードファイル		
初回採択時課題ID	jh230003		
継続前課題ID	jh230003	継続後課題ID	

■所属長情報

機関名	〇〇 〇〇	所属	〇〇 〇〇	
役職	〇〇 〇〇	氏名	〇〇 〇〇	
E-mail	xxxx@xxxx		確認状況	所属長確認未

■課題代表者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認 (有効期限日)
hpci000xxx	xxxx	xxxx xxxx (xx xx)	済 (2028/11/20)

■副代表者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認 (有効期限日)
hpci000xxx	xxxx	xxxx xxxx (xx xx)	済 (2027/04/13)

■課題参加者

HPCI-ID	照合コード	氏名	本人確認 (有効期限日)

■利用資源(計算資源)

利用者の希望する資源構成			
機関名/資源名	クラス名	提供期間	利用する資源量

■利用資源(共用ストレージ)

利用者の希望する資源構成			
機関名/資源名	クラス名	提供期間	利用する資源量

■補足事項

■連絡責任者

氏名	xxxx xxxx (xx xx)	HPCI-ID	hpci000xxx
組織・部門	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
住所	Txxx-xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
連絡先	TEL xxxxxxxxxx	FAX	
	E-mail		xxxx@xxxx

[一覧に戻る](#)

図 29 申請課題詳細

4.3 申請内容の確認

申請された利用課題は所属長による確認が必要です。利用課題の確認手順について以下に示します。

- (1) 利用課題が申請されると、申請受付締切日を迎えたのちに、所属長確認依頼メール(図 30)が送信されますので、受信します。



図 30 所属長確認依頼メール

- (2) HPCI 申請支援システムへアクセスします。
 送信されたメール内に記載されている URL にアクセスすると、申請された利用課題の内容を確認する画面「申請内容確認」(図 31)が表示されます。

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 【申請内容確認】 > 確認完了

申請課題確認

以下の課題が申請されました。内容を確認して画面下の「確認」を押してください。
 所属長情報に誤りがある場合は課題代表者へお問合せください。その他ご不明な点はヘルプデスクまでお問い合わせください。

課題募集要項に記載された条件に同意し課題を申請します。

所属機関名	〇〇 〇〇	所属機関承認
所属機関代表者 (部署・職・氏名)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
課題代表者 (氏名)	XXXX XXXX (XX XX)	課題代表者印

課題 ID	jh240005	課題申請日	2023/11/20 15:03:13
課題名	英語	projectA	
	日本語	研究課題A	
利用枠	JHPCN : 2024年度公募		
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31		
課題区分	一般		
共同研究分野			
課題申込書	別添の資料を参照してください	初回採択時課題ID	jh230003

■課題代表者

HPCI-ID	hpci000xxx	国籍/主たる居住地/勤務先		
所属機関・部署名	xxxx	日本/日本国内/日本勤務 判定(参考): 居住者		
氏名	xxxx xxxx (xx xx)	職	社員	
連絡先	住所	T xxx-xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	TEL	012-345-6789
	E-mail	xxxx@xxxx	FAX	

■副代表者

HPCI-ID	氏名	所属機関・部署名	国籍/主たる居住地/勤務先
hpci000xxx	xxxx xxxx (xx xx)	xxxx	日本/日本国内/日本勤務 判定(参考): 居住者

■課題参加者

HPCI-ID	氏名	所属機関・部署名	国籍/主たる居住地/勤務先
---------	----	----------	---------------

■連絡責任者

HPCI-ID	hpci000xxx'			
組織・部門	xx			
氏名	xxxx xxxx (xx xx)	職	社員	
連絡先	住所	T xxx-xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	TEL	xxxxxxxxxx
	E-mail	xxxx@xxxx	FAX	

当申込書作成に当たり、募集要項を理解の上、記載内容が正しいこと、また個人情報の扱い(利用目的、第三者への提供等)については個人情報保護法に基づき、被記載者本人の同意を得ていることを誓約します。

この申請内容に問題がない場合は「確認」ボタンを押してください。 確認

図 31 申請内容確認

- (3) 申請された利用課題の内容を確認します。
 申請内容に問題がない場合は、ボタン「確認」を押下してください。画面「確認完了」(図 32)が表示されます。

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
 申請内容確認 > 【確認完了】

申請課題確認

確認登録が完了しました。

課題募集要項に記載された条件に同意し課題を申請します。

所属機関名	〇〇 〇〇	所属機関承認
所属機関代表者 (部局・職・氏名)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
課題代表者 (氏名)	XXXX XXXX (XX XX)	課題代表者印

課題 ID	jh240005	課題申請日	2023/11/20 15:03:13
課題名	英語	projectA	
	日本語	研究課題A	
利用枠	JHPCN : 2024年度公募		
課題実施期間	2024/04/01 ~ 2025/03/31		
課題区分	一般		
共同研究分野			
課題申込書	別添の資料を参照してください	初回採択時課題ID	jh230003

■課題代表者

HPCI-ID	hpci000xxx	国籍/主たる居住地/勤務先		
所属機関・部局名	xxxx	日本/日本国内/日本勤務 判定(参考):居住者		
氏名	xxxx xxxx (xx xx)	職	社員	
連絡先	住所	T.xxx-xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	TEL	012-345-6789
	E-mail	xxxx@xxxx	FAX	

■副代表者

HPCI-ID	氏名	所属機関・部局名	国籍/主たる居住地/勤務先
hpci000xxx	xxxx xxxx (xx xx)	xxxx	日本/日本国内/日本勤務 判定(参考):居住者

■課題参加者

HPCI-ID	氏名	所属機関・部局名	国籍/主たる居住地/勤務先
---------	----	----------	---------------

■連絡責任者

HPCI-ID	hpci000xxx			
組織・部門	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
氏名	xxxx xxxx (xx xx)	職	社員	
連絡先	住所	T.xxx-xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	TEL	XXXXXXXXXX
	E-mail	xxxx@xxxx	FAX	

当申込書作成に当たり、募集要項を理解の上、記載内容が正しいこと、また個人情報の扱い(利用目的、第三者への提供等)については個人情報保護法に基づき、被記載者本人の同意を得ていることを誓約します。

図 32 確認完了

以上で、申請内容の確認登録は完了です。

最初に使用した URL は、一度確認登録を実施すると再使用はできません。

4.4 利用課題の採否通知

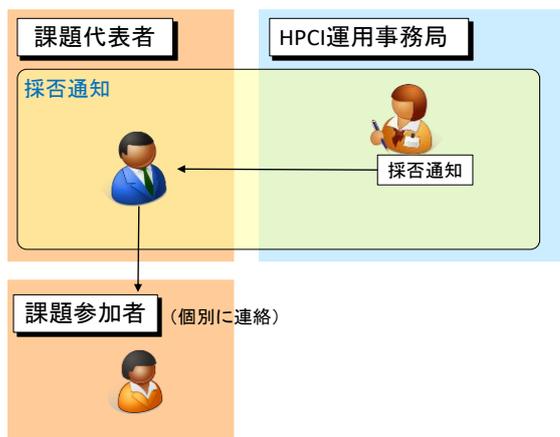


図 33 利用課題の採否通知フロー

利用課題の採否は、HPCI 運用事務局から課題代表者と連絡責任者宛に電子メールで発送されます。

JHPCN 拠点事務局からも別途、連絡の電子メールが送信されます。

また、採択された課題については、研究課題実施に当たっての誓約書を提出していただきます。その案内も JHPCN 拠点事務局からの電子メールに記載されます。

4.5 本人確認

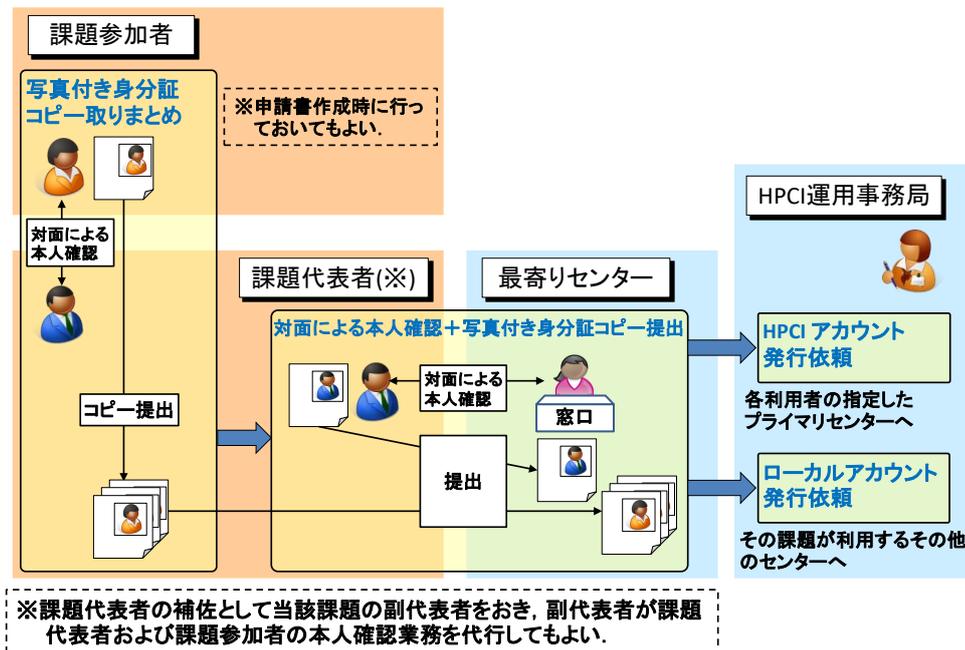


図 34 本人確認フロー

課題代表者または副代表者は、全利用者の身分証明書の複写を取りまとめて、最寄りセンターに直接出向くか、最寄りセンターとのテレビ会議を通じて遠隔での対面による本人確認を行う必要があります。最寄りセンターでの直接、遠隔を問わず対面による本人確認が必要なのは、課題代表者または副代表者のいずれか一名です。課題参加者の本人確認は、課題代表者または副代表者が実施することになります。

ただし、課題代表者または副代表者が他の HPCI 課題の代表者または副代表者としてすでに本人確認を受けている場合、または、他の HPCI 課題の参加者としてすでに身分証明書の複写を提出している場合は、改めて本人確認のために最寄りセンターを訪れる必要はありません。課題参加者の中に、いずれの最寄りセンターにも身分証明書の複写を提出していない方が含まれる場合、その参加者の身分証明書の複写をとりまとめて最寄りセンターへ提出して頂く必要があります。提出に際しては、最寄りセンターへ持参して頂くか、郵送して頂くか、または HPCI-ID 登録時のメールアドレスからのメールで提出することになります。最寄りセンターの連絡先は採択後にあらためてご案内します。

なお、過去に採択された課題に伴って本人確認を実施したことがある方は、本人確認を省略できる場合があります。詳細は、Web ページ https://www.hpci-office.jp/pages/start_representative を参照して下さい。

課題採択後に、HPCI 利用に関する講習会を実施するセンターがあるので、その受講時に対面による本人確認を済ますこともできます。広報に注意して下さい。

4.6 アカウントの交付

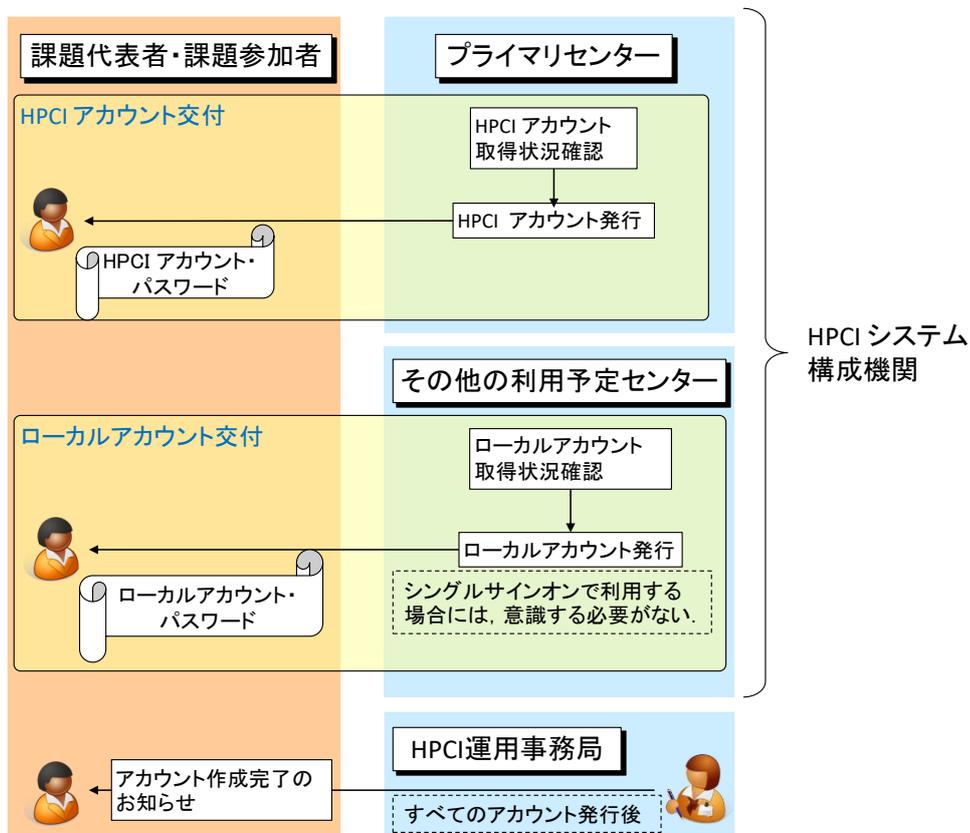


図 35 アカウントの交付フロー

交付されるアカウントには、シングルサインオン用の HPCI アカウントと計算資源を利用するためのローカルアカウントがあります。本人確認が済むと、アカウントは各センターから個別に発行されます。アカウントの発行状況は、HPCI 申請支援システムの「アカウント発行状況照会」(図 36)から随時確認が可能です。

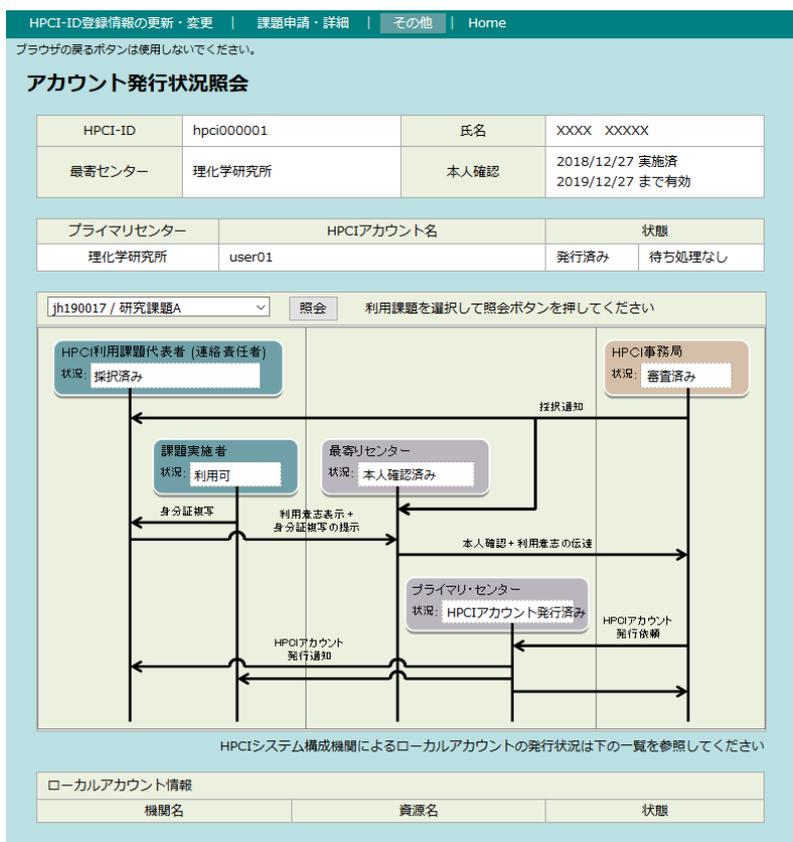


図 36 アカウント発行状況照会

アカウント発行後、HPCI アカウントについてはプライマリセンターから、ローカルアカウントについては、その他の利用予定センターから通知があります。さらに、すべてのアカウント発行後、HPCI 運用事務局から「アカウント作成完了のお知らせ」メールが送られます。本人確認後、アカウントが発行されるまで最長 10 営業日が目安となるので、遅延する場合は、各センターへ問い合わせを行って下さい。

HPCI アカウント発行前に「アカウント発行状況照会」を閲覧する場合は、4.2.1 利用課題の新規申請手順の (3)、または 4.2.2 利用課題の継続申請手順の (3)の手順で「アカウント発行状況の確認」をチェックし、メールアドレスを入力して「実行」ボタンを押下して下さい。送信されたメール内に記載されている URL にアクセスすると「アカウント発行状況照会」(図 36) が表示されます。手順 (3) の Web ページは以下の URL でアクセスできます:

<https://www.hpci-office.jp/entry/mailmenu/form/idform/registered>

HPCI アカウント発行後、申請支援システムは HPCI アカウントとパスワードでログインすることが可能となります。