文書番号: JHPCN\_HPCI\_PAG-2511

# JHPCN HPCI 資源利用課題 (応募カテゴリA) 申込みガイド

2025/11/29

JHPCN 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	6
3		HPCI	環境とJHPCN 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 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	
	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1	0
	4.	2	利用課題の申請1	9
		4. 2.	1 利用課題の新規申請手順1	9
		4. 2.	- 19/14/NC - NEW 1 1/9 ( )	
	4.	3	申請内容の確認	2
	4.		利用課題の採否通知 4	
	4.	5	本人確認	₽6
	1	6	アカウントのな付	7

# 1 はじめに

#### 1.1 本文書の目的

本文書は、「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)が募集する公募型共同研究課題に申し込もうとする利用者が、短時間で HPCI 資源(HPCI-JHPCN システムとして提供される資源)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 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(募集要項中の「応募カテゴリ  $A_{\rm J}$ )について、その申請方法を説明しています。JHPC N 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(募集要項中の「応募カテゴリ  $B_{\rm J}$ )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 2025/3/28 版」(文書番号: HPCI-UM01-001-30)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 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ので、必要に応じて読み替えて下さい。

HPCI	JHPCN
利用課題	共同研究課題
課題申請	課題申込
課題申請書(追加シート1), プログラム 情報ファイル(追加シート2)	課題申込書 1,課題申込書 2
課題参加者	共同研究者
所属長	所属機関長

なお、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。

2025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	133.0
Google Chrome	132.0
Firefox	131.0
Safari	17.0

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

- 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。
- Google Chrome は、Google LLC の商標または登録商標です。
- Firefox は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Safari 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、@マークを明記しておりません。

# 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

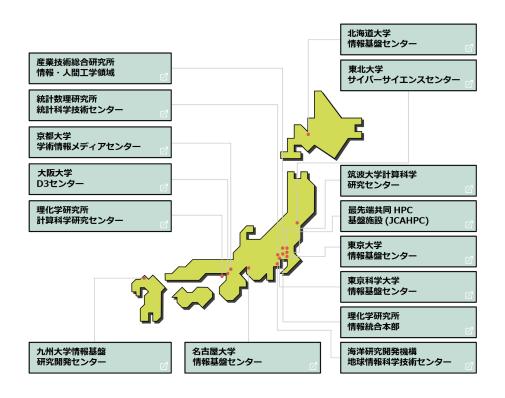


図 1 HPCI システム

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,東京科学大学 情報基盤センター,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 D3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,情報共有 CMS など)へのシングルサインオンに用います。また、全ての採択課題の実施期間が終了すると HPCI アカウントは無効になります。

#### 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。

シングルサインオンを利用する場合は、ローカルアカウントを入力する必要はありませんが、計算機上でのユーザ名はローカルアカウント名となります。

シングルサインオンを利用せず、個別に計算機にログインすることができる場合があります。その場合は、HPCI-JHPCN システム構成機関毎の利用規約やアカウント管理ポ

リシーに従って下さい。

# 2.6 各種問合せ先

下記の1)~6)については、JHPCN 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) 共同研究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 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 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 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 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 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。対面とは、直接センターに訪問していただく方法とテレビ会議を通じて遠隔で行う方法の2つの方法があり、いずれかを選択できます。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、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手続きの概要を図 2 に示します。

JHPCN からのアナウンスや課題申請に必要な課題申込書等は、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

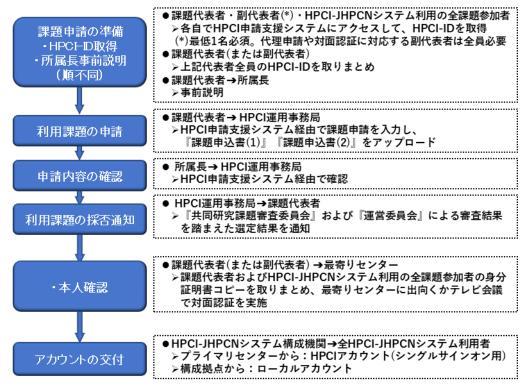


図 2 HPCI-JHPCN システム利用までの手続の概要

なお、HPCI クイックスタートガイドの手続きの概要との主な違いは、以下の通りです。

(1) [利用課題の申請] のステップにおいて、JHPCN 共同研究の申請は、JHPCN 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(下記)に移動します。

#### 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。

また、1.1節(2ページ)に記載されている用語の違いにもご注意下さい。

#### 4.1 課題申請の準備

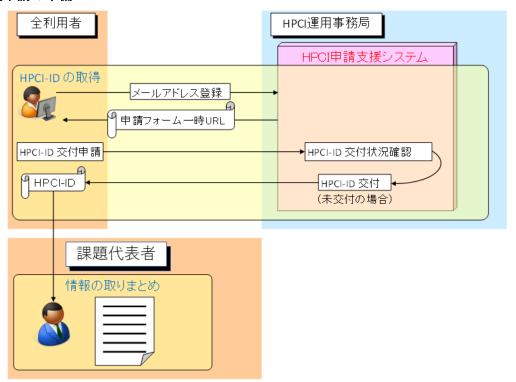


図 3 課題申請の準備フロー

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。メニュー操作や本人確認により有効期限は延長されます。

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。

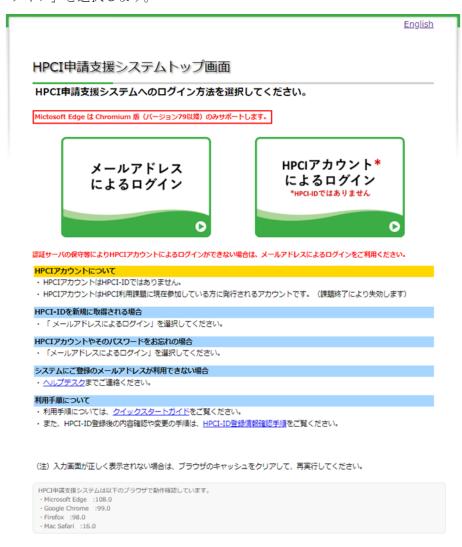


図 4 HPCI 申請支援システムトップ画面

(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」(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、メール送信完了のメッセージが表示 されます(図 6)。

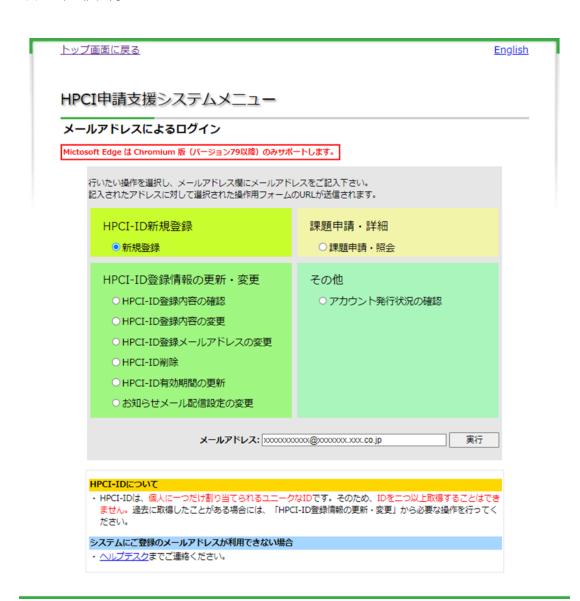


図 5 HPCI 申請支援システムメニュー



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コード(6 桁の数字)が表示されます。パスコードは 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。パスコ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 $\sim$ 15 分程度メールの到着に時間がかかる場合があります。

(English follows Japanese) 下の URL をクリックして、HPCI-ID の操作フォームにアクセスしてください。 《HPCI-ID 新規登録》 この URL の有効期限は 24 時間です。 メールがあなたの予期しないものである場合はヘルプデスクまでご一報下さい。 メール文章中の URL をクリックしてもページをご覧いただけない場合は、 メールソフトのデフォルトブラウザの設定をご確認いただき、場合によっては メールソフトを一旦終了して再立ち上げをしてください。それでもページを ご覧いただけない場合は、URL をコピーして、ブラウザのアドレス部分に ペースト(貼付け)してご覧ください。 セキュリティ向上のため、URL アクセス時にパスコードの入力が必要になりました。 パスコードは「HPCI 申請支援システムメニュー 一時 URL メール送信完了」画面で表示 された文字列です。 パスコードを3回間違えると上記の URL は無効になります。 パスコードを忘れた場合や URL が無効になった場合は、 「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」画面で URL を 再発行してください。 Please click the following URL to access the web form for registration of the HPCI-ID. 《HPCI-ID 新規登録》 This URL is valid for 24 hours. If you do not expect this email, please contact the Help Desk. If you cannot access the page by clicking the URL, please check the setting of your default browser in the email client. In certain cases, you need to close the email client and restart it. If you still cannot access the page by doing above, please copy and paste the URL into the address field on the browser. For security, you need to enter the passcode when accessing a temporary URL. The passcode is the 6-digit number displayed on the "Menu for HPCI online application system <Temporary URL email transmission completed.>" screen. If you enter the wrong passcode three times, a temporary URL will be invalid. If you lose your passcode or your URL is invalid, please re-issue a temporary URL on HPCI online application system. HPCI 事務局 ヘルプデスク E-MAIL: helpdesk@hpci-office.jp Tel: 078-940-5795 Fax: 078-304-4959

#### 図 7 送信されるメール

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コードを入力して、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。

万が一パスコードを忘れた場合や、間違ったパスコードを 3 回入力してしまい、一時 URL が使用できなくなった場合は、一時 URL の発行からやり直してください。



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」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、ご注意下さい。また、 正確で詳細な所属組織でないと HPCI-JHPCN システム構成機関でローカルア カウントが発行されない場合がございますので、ご注意下さい。

#### ● 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、HPCI-JHPCN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。

#### 居住者及び非居住者の判定 居住者 非居住者 日本人の場合 ①外国にある事務所に勤務する目的で出国し外国に滞 日本人の場合 在する者 ①我が国に居住する者 ②2年以上外国に滞在する目的で出国し外国に滞在す ②日本の在外公館に勤務する者 ③出国後外国に2年以上滞在している者 ④上記①~③に掲げる者で、一時帰国し、その滞在期 間が6月未満の者 外国人の場合 外国人の場合 ①我が国にある事務所に勤務する者 ①外国に居住する者 ②我が国に入国後6月以上経過している者 ②外国政府又は国際機関の公務を帯びる者 ③外交官又は領事官及びこれらの随員又は使用人 (ただし、外国において任命又は雇用された者に限る。) 法人等の場合 法人等の場合 ①外国にある外国法人等 ①我が国にある日本法人等 ②外国の法人等の我が国にある支店、出張所 ②日本法人等の外国にある支店、出張所その他の事務所 その他の事務所 ③我が国にある外国政府の公館及び国際機関 ③日本の在外公館 その他、合衆国軍隊等及び国際連合の軍隊等

※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)」

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 英 文 Kei Kobe 和 文 神戸 京 名 氏 I Dカードの表記 所属機関名 高度情報科学技術研究機構 屈 部局名 XXXXX部 分 郵便番号 999-9999 住 所 勤務地連絡先 電話番号 999-9999-9999 FAX番号 999-9999-9999 メールアドレス xxxxx@xxxxxxxxxxx.com 主たる居住地 

# (図 11)が表示されます。

図 11 HPCI-ID 新規登録フォーム(入力内容確認)

国外勤務

国内6か月以上居住 一時帰国中

2020 / 04 / 01

理化学研究所

実行戻る

勤務先

日本入国日

プライマリセンター

この内容で登録してもよろしいですか?

(5) 入力内容を確認します。

居住情報

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。



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

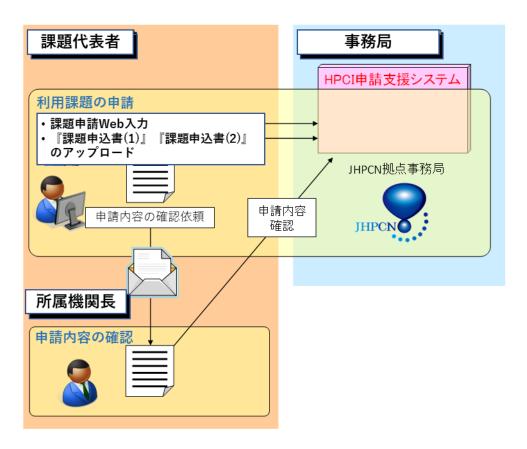


図 13 利用課題の申請フロー

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)』の提出と申請情報入力は、HPCI申請支援システムからオンラインで行います。

申請に先立って、HPCI 資源を利用する全ての課題参加者が HPCI-ID を取得し、申請を行う課題代表者 (もしくはその代理としての副代表者) は、HPCI-ID と照合コードを取りまとめておく必要があります。

また、申請後に、 所属機関長(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う必要がありますので、事前に所属機関長への事前説明をして了解を得ておいてください。

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 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

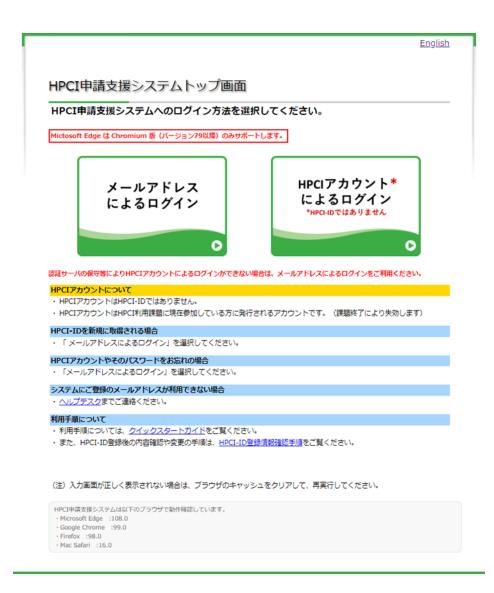
(1) JHPCNのWeb申請ページ経由で、HPCI申請支援システムへアクセスします。 4節(1)にて説明の通り、JHPCNのWeb申請ページにて、HPCI資源利用課題の申請を選択した場合、ページはHPCI申請支援システムに移動します。

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。



#### 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。



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コード (6 桁の数字) が表示されます。パスコ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。パスコ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コードを入力して、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。

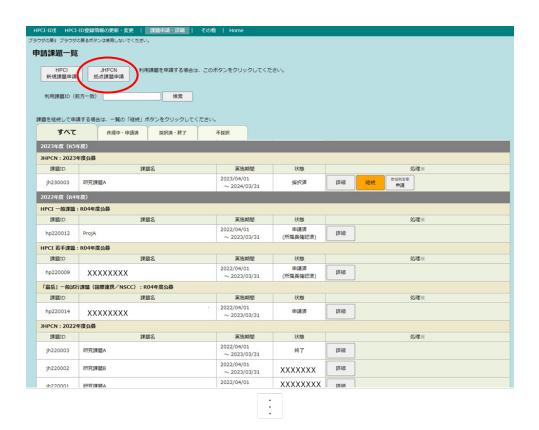


図 18 申請課題一覧

(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。



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 の Web サイトからダウンロードした JHPCN 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(所属機関長)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 一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。

PCI-ID登録情報	の更新・	・変更   調整	申請・詳細	子の他	Home				
がの戻るボタンに					1 110				
有報入力 >	【入力内	容確認) > 1	1清完了						
HPCN拠点	課題	申請							
	英語	projectA							
課題名	日本語	研究課題A							
利用	Ф	JHPCN: 2024	年度公韓						
課題実施斯	988	2024/04/01 ^	~ 2025/03/31	L					
課題区:	St Contract	一般							
課題申込書		アップロードファイル							
(研究情報)(F 課題申込書	(2)	7:270-15771k							
(課題情報)(E									
■所属長情報		00.00							
88 M 3		00 00							
所属	-	00 00							
役 間		00 00							
氏 名		00 00							
メールアド	レス	xxxx@xxxx							
■課題代表名	f								
HPCI-ID		照合コード			氏 名			本人確認	
hpci000x	xx	XXXX	XXXX XXXX	(xx xx)				未	
■副代表者									
HPCI-ID		照合コード			<b>医名</b>			本人確認	
hpci000x	xx	xxxx	xxxx xxxx	(xx xx)				濟	
■課題参加名	_	88.0 m 12						- I Team	
HPCI-ID		照合コード			氏名			本人確認	
■連絡責任者	f								
氏 名	00	00					HPCI-ID		
組織・部門		00							
連絡先 在所		00 00 00	FAX			E-mail	xxxx@xxx		
100	. 0		TAA			C IIIdii	xxxxexxx	x	
大下をご確認頂	き、チェ	ックを付けると印	申請ボタンが押	せるようにた	けます。				
〈安全保障質			interests and courts	7 (0.03 4) (0.4)	TS of Following days in	K0=+7	on the water		
		供する場合には、 管理を行う必要が		の課題参加者	及び当該参加	音の減する	法人か、外為法	100000	
		去人が異なる場合							
		た実施体制の下、 非公知の情報とな							
易管理が必	多要です。								
		スできる共有のス あります。非居住							
		通程で将来生み出					回で審査を行い	、 包括的	
		くことが上記(3) ボデータを公開す					会的な側面、料	3学者倫理	
		記慮いただき、公 が役務取引許可不							
		い役務取りまた可不 留意が必要です。	SCOMME ICERS	=0%/7-	へ(19定の石	-senty &	CCCHOCS	V 400	
				. 20 4 3					
		参加させる場合に 私自身を含め課題				法に基づく	<b>く安全保障貿易</b>	管理が必	
注1)交需又	はディスク	フ、テープ、ROM等のI 等の形態を採るものS	媒体若しくは装置に	記録されたもの	であって、青写真				
機器技術管理	ガイダンス	(大学・研究機関用)	第三版」平成29年	10月經濟産業者	(貿易管理部)		C.XXX	- Jensell V	
この内容で申請	青しても	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、所属機関長に申請内容の確認依頼メールが送信されます。



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で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。

申請した内容は、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。

ザの戻るボタ		析・変更   🔠	製造申請・詳維	1	その他	Home				
	タンは使用	しないでください <b>。</b>								
請課題	詳細									
	12									
一覧に戻	8									
19.00	状態									
申請	青濟									
19. 0	E ID	jh240001				課題申請日	2023/	11/16		
B71 A6	- IC	-				BY ME TO SERVE	2020,	,		
課題名										
10.03		N STEEREN								
利月	板要	NUDCH - 20	24年度公前							
		JAPON . 20	JHPCN: 2024年度公轉							
採択後利用枠 課職実施期間 2024/04/01 ~ 2025/03/31										
			1 14 2025/03	1/31						
1果 超		一般								
課題申注 (研究情報	込售(1) 限)(PDF)	アップロー	ドファイル							
課題申記	込書(2)	アップロー	トファイル							
(課題情報										
初回採択		jh240001				NAME OF THE OWNER.				
継続前:	I#IEID				8	送続後課題ID				
■所属長	情報									
模糊名	00 0	00		1	所 魔	00 00				
役職	00 (		氏名	00 0						
			匹 台	00 0			The state of the s	IICER ET PAU	n+	
E-mail	xxxx@:	CXXX					確認状況	所属長確認	5/末	
■課題代	表有									
									本人確認(1)	
HPCI	I-ID	照合コード				氏 名			(有効期限日)	
hpci00	00xxx	XXXX	XXXX XX	xx (xx	(xx)	1			未	
■副代表	de:									
									本人確認の	
HPCI-	-ID	照合コード				氏名			(有効網際目)	
hpci00	00xxx	xxxx	XXXX X	(х) хх	(xx)				済 (2027/04/13)	
									(222,) 2 (22)	
■課題伊	加智									
HPCI	-ID	照合コード				氏 名			本人確認の	
									(有効期限日)	
■ 利用資	<b>モ源(計算)</b>	距原)								
			910	者の祭り	望する資	源構成				
- 59	関名/資	原名	クラス名			供期間	*1	用する資源値	è	
	距原(共用)	ストレージ)								
■ 利用資			#JF	者の希信	望する資	源構成				
■ 利用資			クラス名			供期間	*0	用する資源値	è	
	関名/資	原名								
	関名/資	原名	77/4							
59.		限名	77/4							
59.		限名	72/4							
59.		原名	77/4							
59.		原名	77/4							
機■補足事項	1	原名	77/4							
59.	1	原名	77/4							
機 ■補足事項 ■連絡表 氏 名	任者	00 00	77/4					HPCI-ID		
機 ■補足事項 ■連絡奏 氏 名 組織・自	任者	00 00						HPCI-ID		
機 ■補足事項 ■連絡奏 氏名 組織・自	任者	00 00		v				HPCI-ID		

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。ただし、以下の課題からの継続の場合は、新規課題と同様に 4.2.1 の手順に従って申請してください。

- ・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)

なお,

以下、継続申請の手順です。

事前に JHPCN 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)

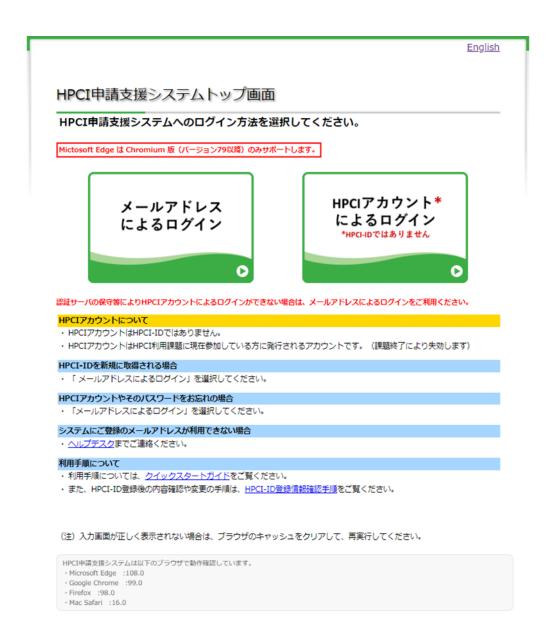
https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp

(1) JHPCN 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 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。



# 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

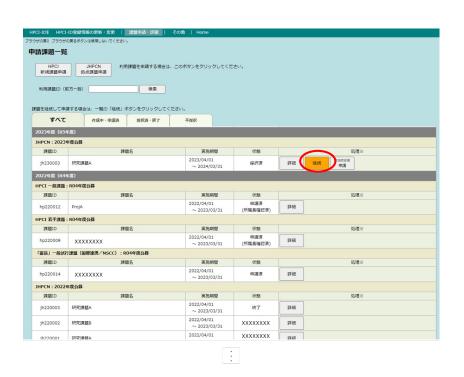


図 25 申請課題一覧

(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。

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(xxxxxxxx)」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 の Web サイトからダウンロードした JHPCN 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(所属機関長)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。

CI-ID亞	録情報	の更和	新・変更   課題	申請・詳細	その他	H	ome					
			しないでください。 charatesel > d	hit P7								
			内容確認コートは	柳元」								
IPCN	拠点	は果足	題継続申請									
課題	名	英言										
日本語				研究課題A								
	用 木		JHPCN : 2024									
	実施期		2024/04/01 ^	~ 2025/03/3	31							
	題 区分申込書		一般									
(研究情			アップロードフ	アイル								
課題: (課題情	申込書 (報)(E		アップロードフ	アイル								
■所属			00.00									
	NB 4		00 00									
	所 鳳 00 00											
	職		00 00									
	名			00 00								
メール	レアドし	//	xxxx@xxxx									
<b>■ 19.05</b>	代表者	f										
	CI-ID		照合コード		. (	氏	名			本	人確認	
npcii	000xx	(X	XXXX	'xxxx xxxx'	x (xx xx)						/H	
■副代	表者											
HP	CI-ID		照合コード			氏	名			本	人確認	
hpci	000xx	CX	XXXX	(XXXX XXXX	x (xx xx)						済	
■ 19.95	参加者	f										
HPCI-ID		照合コード			氏	名			本	人確認		
■連絡												
組織・			xxxx xxxx (xx xx						HPCI-ID	hpci0	000xxx	
	住所	-	TXXX-XXXX XXXXX		(XXXXXXXXXXX	XXX						
直絡先	TEL	- 3	xxxxxxxx	FAX				E-mail	xxxx@xxx	х		
下をご祈		き、チ	エックを付けると申	請ボタンが押	<b>押せるようにな</b>	ります	t.					
<安全6	210503	易管理	(に関する確認>									
(1) 非居	住者に	技術	提供する場合には、		る課題参加者	及び当	該參加	者の属する	法人が、外為	法を順	₹	
			易管理を行う必要が 属法人が異なる場合		において安全	保障貿	易管理	を行う必要	があります。			
(3) 非居	住者力	修加	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			
	情果等 理が必		、非公知の情報とな す。	るため、当該	領戦を非居住	者に扱	供する	場合は、外	為法に基つく	安全保	PRO SILE	
			セスできる共有のス									
			があります。非居住 る過程で将来生み出									
			おくことが上記(3)						- contribute	en Malake	Alexan .	
			技術データを公開す ご配慮いただき、公									
			関が役務取引許可不 に留意が必要です。	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	숨	
17/	0008		- Lancov script C 9 i									
要で	あるこ	とを	を参加させる場合に 、私自身を含め課題	の参加者全員	が理解してい	ます。						
表, 7	マニュア	ル、脳	スク、テーブ、ROM等の原 示書等の形態を採るもの又 ンス(大学・研究機関用)	てはプログラムです	す(紙媒体や電子)	ファイル	等の提供用					
									確認して申請	ă I	戻る	

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,所属機関長に申請内容の確認依頼メールが送信されます。



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で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。

申請した内容は、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。

		用しないでくださ										
課題	詳細											
一覧に彦	Ę S											
19.05	状態											
	清済											
課息	ID ID	jh240	005			課題申	清日	2023	/11/20			
題:	名	in projec										
		本語 研究課	題A									
	版要 用 枠	1400	1:2024年	(B)(A)(A)(A)								
	利用枠	JAPON	. 20244	100.24.94								
	施期間	2024/	04/01 ~	2025/03/31								
課題	区分	-89										
課題申	込書(1)	アップ	ロードファ	PAII.								
	報)(PDF 込書(2)	.)	_ (-)	172								
	込書(2) 級)(Exce		ロードファ	アイル								
回採択	時課題	D jh230	003									
総統前	課題ID	jh230	003			総統後課	题ID					
w	- Allian											
所属县		000			-							
関名	00				Pf N	00	00					
職		00	氏	名 00	00							
mail	XXXX	@xxxx						確認状況	所属長確;	20未		
課題代	表者											
HPCI	I-ID	照合口	-6			氏 名	z			本人強認(1)		
							-			(有効期限日)		
hpci0	00xxx	XXX	X :	xxxx xxxx	(xx xx)	)				(2028/11/20)		
副代表	K dei											
		50 A TO								本人強認(1)		
HPCI	I-ID	照合コ	-			氏 4	5			(有効期限日) 済		
hpci0	100xxx	XXX	X !	XXXX XXXX	(xx xx)	)				(2027/04/13)		
1果題作	s-t-Dides											
						_	_			本人確認①		
HPC	1-10	照合コ				氏	石			(例如柳阳日)		
利用数	<b>資源(計</b> )	阜貨源)										
				利用者の	の希望する	資源構成						
88	関名/	資源名		クラス名		提供期間		*	川用する資源	量		
利用資	資源(共)	用ストレージ)										
					の希望する	資源構成				_		
- 68	間名/	関源名	-	クラス名		提供期間		*	川用する資源	2		
祖足事功	Ą											
連絡資	5/E#											
■ 連絡與 氏 (		xxxx xxx	u (uu	)					HPCI-ID	hpci000xxx		
組織・音				XXXXXXXXX	XXXXXX				THE CLIE	прегодоххх		
	住所			XXXXXXXXX			x					
3.tb									-			
8先	TEL	xxxxxxxx	X	FAX				E-mail	xxxx@xx	XX		

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 (所属機関長) 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。

# 〇〇大学 〇〇学部 学部長

00 00 様

以下の課題代表者より「学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点」(\*1)の 公募型共同研究課題が申請されましたので、所属長確認をお願いいたします。 A Joint Usage/Research Center for Interdisciplinary Large-scale Information Infrastructures (JHPCN) (\*2) project proposal is submitted by the following applicant.

Please confirm this project as the head of the applicant's organization / department.

課題 ID(Project ID) : jh260005 課題名(Project name) : 研究課題 A 課題代表者(Project Representative): XXXXX XXXX

所属機関長においては、以下の2点について確認の上、画面下の「確認」ボタンを 押下してください。

1. 課題代表者が募集要項に記載されている留意事項に反した時は、研究機関としても適切な対応を行うことを誓約できることを確認してください。

募集要項は、以下の URL よりご覧いただけます。

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

2. 下記 URL より代表者の申請内容を確認してください。

https://www.hpci.kobe.rist.or.jp/entry/applicationconf/confirm?ackey=59416532....

The head of the affiliated institution should confirm the following two points and then press the "Approve" button in the bottom.

1. Please confirm that the research institution can pledge to take appropriate action should the project representative violate any of the points to note listed in the Call for Proposal.

The Call for Proposal can be viewed at the URL below: https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/cfp

- Please check the representative's application details at the URL below: https://www.hpci.kobe.rist.or.jp/entry/applicationconf/confirm?ackey=59416532....
- (\*1)学際大規模情報基盤共同利用・共同研究拠点については、以下をご参照ください。 https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/ja/
- (\*2) For the Joint Usage/Research Center for Interdisciplinary Large-scale Information Infrastructures (JHPCN), please refer to the following website: https://jhpcn-kyoten.itc.u-tokyo.ac.jp/en/

\_\_\_\_\_

本メールにお心当たりがない場合は、HPCI 運用事務局 (helpdesk@hpci-office.jp)へお知らせください Please contact the HPCI Helpdesk(helpdesk@hpci-office.jp) if you were not aware that you were going to receive this email.

\_\_\_\_\_

(後略)

### 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「申請内容題確認」(図 31)が表示されます。

75つげの原ネポタンは使用しないでください。
「申請内容権図 > 確認示了



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。

確認登録	が完了	しまし	<i>.</i>									
			<del></del>									
	機関名		た条件に同意し課題を印	P調しより。					所周機関承認			
			00 00 00 0	20								
所属機関代表者 (部局・職・氏名)			00 00									
課題代表者 (氏名)		f	xxxx xxxx				課題代表者印					
課	題IC		jh240005 課題申請日 2023/1:						03:13			
英語			projectA									
課題	名	日本語	研究課題A	研究課題A								
利	用档	ja .	JHPCN: 2024年度公募									
課題第	更施期		2024/04/01 ~ 202	5/03/31								
課題区分			一般									
共同研究分野		P)										
課題申込書		Ì	別添の資料を参照して	ID	jh23000	3						
■課題作	代表者											
HP	CI-ID		hpci000xxx				国籍/主た	こる居住は	也/勤務先			
所属機能	関・部別	<b>局名</b>	xxxx	日本	務							
Æ	名		xxxx xxxx (xx xx)			判定	(参考): 社員					
Total Control	6	主所	Txxx-xxxx xxxxxxxxx	xxx	TEL 012-345-			789				
連絡先 E-mail		mail	xxxx@xxxx	FAX								
■副代表	表者											
HPCI-ID			氏 名 所属機關·部局名				国籍/主た	る居住は	也/勤務先			
hpci000xxx xxxx		xxxx x	xxx (xx xx)	日本/日本国内/日本勤務 判定(参考):居住者								
■課題名	is to the					1772	12-97-1					
■課題®			氏名	新原料	機関・部局名		国籍/主た	る屋仕り	h / 勤 黎 生			
■連絡到			E. 41	771.HMg/3	(M) - DI/M-D		国#87 王/6	_ 0/BII	B/ B00557G			
HPCI	-ID	hp	ci000xxx									
組織・	部門	xxx	«xxxxxxxxxxxxxxxxxx									
氏	名	XXX	xx xxxx (xx xx) 職 社									
連絡先	住所	TX	XX-XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						XXXXX			
	E-ma	il vvv	(x@xxxx	Pxxxx FAX								

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

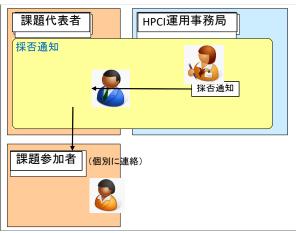


図 33 利用課題の採否通知フロー

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。なお、申請時に要求された計算資源が、課題審査・選定の結果、その通り割り当てられない場合があります。

JHPCN 事務局からも別途、連絡の電子メールが送信されます。

### 4.5 本人確認

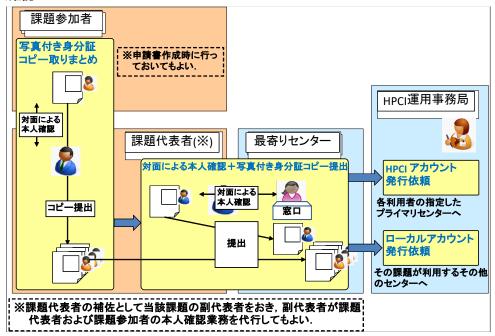


図 34 本人確認フロー

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\_repr esentative 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

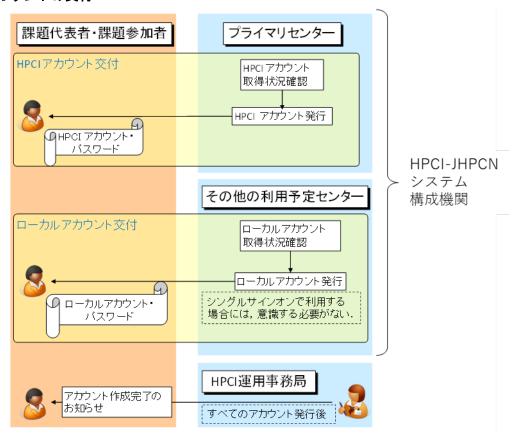


図 35 アカウントの交付フロー

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。

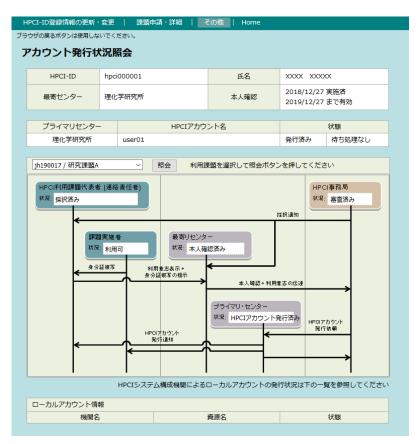


図 36 アカウント発行状況照会

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」メールが発送されます。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。