

センターニュース No. 581

1. 大型計算機センター講習会について

大型計算機センターでは下記のとおり講習会を開催します。希望者は、大型計算機センター共同利用掛 (Tel.: 092-642-2305, E-mail : kyodo@cc.kyushu-u.ac.jp) 宛にお申し込みください。電子メールで講習会を申し込む場合には、本記事末尾の[書式](#)をご利用下さい。

- 会場：大型計算機センター・多目的講習室 (3階)
- 対象：センター利用経験者
- 受付時間は開始時間の30分前からです。
- テキストはセンターで用意します。

開催日・定員	内容	申し込み締切
● MSP→UNIX 移行		
5月7日(金) 10時～12時 40名	ファイルの移行方法, 基本コマンド, エディタの紹介 (以降適宜開催)	4月30日(金)
● A0プリンタ利用法		
5月10日(月) 10時～12時 30名	A0サイズのポストスクリプトファイル作成法及び出力方法	5月6日(木)
● UNIX 中級		
5月17日(月) 10時～15時 40名	UNIXにおけるファイル・プロセス管理, シェルプログラミング等についての解説と実習	5月13日(木)
● センターネットワーク利用法 (中級)		

5月 19日 (水) 10時～15時 30名	セキュリティを考慮した遠隔ログイン, ファイル転送などの ツールの利用法	5月 17日 (月)
● Fortran 90/VPP(初級)		
5月 20日 (木) 13時30 分～17時 40名	並列化プログラミング手法の概要	5月 18日 (火)
● Fortran 90/VPP(中級)		
5月 27日 (木) 13時30 分～17時 40名	並列化プログラミング手法の概要	5月 25日 (月)

 大型計算機センター講習会申込書 (電子メール用)

講習会名:

(受講を希望する講習会だけを残し、希望しない講習会を以下のリストから消してください。なお、実習がある講習会については実習を受けるか否かも指定してください。)

- [5/7] MSP → UNIX 移行
- [5/10] A0 プリンタ利用法
- [5/17] UNIX 中級
実習を受ける 受けない (どちらかを消してください。)
- [5/19] センターネットワーク利用法 (中級)
- [5/20] Fortran90/VPP (初級)
- [5/27] Fortran90/VPP (中級)

氏名:

所属:

職名 (学生の方は学年):

電話番号:

E-mail:

共同利用掛 (TEL: 092-642-2305, E-mail: kyodo@cc.kyushu-u.ac.jp)

2. アプリケーション・ライブラリの運用について

センターでは現在、来年1月更新予定の次期汎用コンピュータシステムの調達に関連したプログラムライブラリの見直し作業の一環として、利用の少ないアプリケーション・ライブラリの運用停止を検討して

おります。以下のアプリケーション・ライブラリの継続運用を希望される方は、お早めにライブラリ室までご連絡ください。

- LISP
- COBOL
- PL/I
- PROLOG
- REDUCE
- ESHELL/X
- BMDP
- ANALYST

(ライブラリ室 ダイヤルイン 092-642-2295)

e-mail:l-room@cc.kyushu-u.ac.jp

3. 平成11年度利用者旅費について

遠隔地の利用者が、本センターへ出向き計算機を利用する場合、利用者からの申請に基づいて利用者旅費が支給される制度があります。この制度は本センターを利用するための環境が、不十分な遠隔地の利用者の便宜を図るためのものです。本制度を利用して計算機の利用を希望される方は、下記により手続きをしてください。

記

1. 利用期間 平成11年4月1日～平成12年3月31日

2. 利用者の出張期間及び旅費支給基準

地区	出発地	出張期間	日当	宿泊料	備考
1～6	北海道, 東北, 東京, 名古屋, 京都, 大阪, 四国	4泊5日以内	円 1,700	円 8,700	センター内利用 期間: 3日以内

7	鹿児島,宮崎,沖縄	3泊4日以内	1,700	8,700	センター内利用 期間：3日以内
	広島,山口,大分, 長崎,熊本	2泊3日以内	1,700	8,700	センター内利用 期間：3日以内
	上記以外の地域 (佐賀,北九州等)	日帰り	1,700		センター内利用 期間：3日以内

- a. 旅費は、国家公務員等の旅費に関する法律及び文部省所管旅費規則等の定めるところにより、鉄道賃の普通料金を支給します。ただし、片道50Km以上の場合は急行料金、片道100Km以上の場合は特急料金を支給します。また、日当・宿泊料については、上表のとおり、行政職俸給表（一）1級相当額を支給します。
- b. 旅費の支給は、精算払いです。
- c. 利用者は、所属の機関に設置された連絡所に備付けの「利用者旅費支給申請書」に必要事項を記入して当該連絡所に提出するものとし、提出を受けた連絡所は当該申請書の記入事項を確認の上、連絡所責任者印を押印し、申請者の所属長（実際には人事担当部署）に提出して、本センターに出張利用予定日の10日前までに必ず到着するように手続きをとってください。
- d. 文部省科学研究費補助金（科研費）による利用者には旅費の支給はできません。
- e. 出張利用は申請者本人に限ります。代理者による出張利用は認められません。
- f. 宿泊所のあっせん等はいりませんので、利用者各自で手配してください。

3. その他

出張利用申請書を連絡所に提出しただけでは、旅費の支給が承認されたことにはなりません。本センターで申請の内容を審査し、該当する場合は、後日出張依頼書を連絡所宛に送付します。

なお、旅費については、予算の都合上出張期間の短縮を含め、調整させていただく場合がありますので、予め御了承ください。

(共同利用掛 ダイヤルイン 092-642-2305)