

## 利用報告書の書き方と提出方法(2023年度版)

計算科学研究センターを利用された方は、利用報告書の提出をお願いしております。

利用報告書は、下記の要領で作成したPDFファイルの提出をお願いします。

利用報告書は、今後の申請審査の参考にすると同時に、割当点数80,000点を超えるグループは「センターレポート」に記載します。利用報告書が未提出の場合、以後の利用申請を許可しませんので必ず提出して下さい。

### テンプレート(Microsoft Word)

- テンプレート

#### 1 報告書の書き方

下記の書式に従って作成下さい。

用紙サイズ	A4サイズ縦（横書き）
ページ数	割当点数の合計が240,000点以下のグループ：1ページ 割当点数の合計が240,001点以上、2,400,000点以下のグループ：2ページ 割当点数の合計が2,400,001点以上のグループ：4ページ クラスタ専有利用制度利用グループ：上記のページ数+1ページ
余白	上下 各 25mm 左右 各 20mm
フォント	標準以外のフォントを使用される場合には、PDFファイル作成時にサブセット化し埋め込んで下さい。 推奨フォント 全角文字：「游明朝」、「游ゴシック」、「MS明朝」、「MSゴシック」 半角文字：「Times New Roman」、「Helvetica」、「Arial」、「Symbol」
表題 (研究課題名)	14ポイントのゴシック体太文字を使用し、中央揃えにして1行目から書き始めて下さい（和文、英文の順に書き、和文と英文は行を変えて下さい）。 <b>必ず「利用申請書」に記入した研究課題名（和文と英文）を記述して下さい。</b> ただし、その後の研究過程によって内容に変更が生じ、内容と課題名がどうしてもそぐわない場合に限り、特別に「副題」をつけても構いません。副題は12ポイントのゴシック体を使用して下さい。  テンプレートには、表題用に「スタイル」内に「表題-利用報告書」を用意しました。
利用者氏名	12ポイントの明朝体を使用し、中央揃えにして利用申請書に記入した利用者全員の氏名を記述して下さい。複数名の場合はカンマで区切って下さい。代表利用者の氏名を最初にし記述し、氏名の前には白丸（○）を付けて下さい。メンバー追加申請により追加した利用者についても記述して下さい。 氏名の後には、括弧書きで所属名を記述して下さい。複数名が同じ所属の場合は、その複数名の最後の氏名の後に括弧書きで記述して下さい。 グループが実質的に独立したサブグループに別れている場合、あるいは他のグループの利用者との共同研究である場合には、必要に応じて本文中に氏名などを記述して下さい。 テンプレートには、利用者氏名用に「スタイル」内に「利用者氏名など-利用報告書」を用意しました。
章見出し	12ポイントの明朝体を使用し、各章の頭には通し番号を付記して下さい。通し番号と章見出しの間は1文字分（全角）のスペースを空けて下さい。 テンプレートには、章見出し用に「スタイル」内に「章見出し-利用報告書」を用意しました。
節見出し	10ポイントの明朝体を使用し、1.1のように章番号と節番号をピリオドでつないだ番号を付記して下さい。通し番号と節見出しの間は1文字分（全角）のスペースを空けて下さい。 テンプレートには、節見出し用に「スタイル」内に「節見出し-利用報告書」を用意しました。
本文	10ポイントの指定されたフォントを使用して記述して下さい。 テンプレートには、本文用に「スタイル」内に「本文-利用報告書」を用意しました。
図表	図表は文章に貼付けて下さい。図表内のフォントは指定されたものを使用し、大きさは最大12ポイントまでをお願いします。 図のタイトルは10ポイントを使用し、図1.1のように通し番号を付記した形で図の下に記述して下さい。 表のタイトルは10ポイントを使用し、表1.1のように通し番号を付記した形で表の上に記述して下さい。 「センターレポート」は、PDF化して電子出版されますので、カラーの図表を使用しないでください。 テンプレートには、本文用に「スタイル」内に「図タイトル-利用報告書」、「表タイトル-利用報告書」を用意しました。
箇条書き	10ポイントの指定されたフォントを使用して記述して下さい。 テンプレートには、本文用に「スタイル」内に「箇条書き-利用報告書」を用意しました。

内容	<p>次の項目を章見出しとして本文を記述してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究目的、内容</li> <li>2. 研究方法、計算方法 使用したプログラムについても記述してください。</li> <li>3. 研究成果 当センターを利用して得た成果を中心に詳細に記述して下さい。</li> <li>4. 発表実績または予定 <b>必ず記述してください。</b> 実際、予定共がない場合は「なし」と記述してください。 <b>計算科学研究センターセンターを利用して得た成果による発表や出版には、前に星印(★)を付記してください。</b></li> <li>5. 出版実績または予定 <b>必ず記述してください。</b> 実際、予定共がない場合は「なし」と記述してください。 <b>計算科学研究センターへの謝辞の記載がある出版には、前に星印(★)を付記して下さい。</b></li> </ol> <p>※計算科学研究センターでは、施設利用を活用いただきまとめられました研究成果を論文や紀要などに発表される際には、<b>計算科学研究センターへの謝辞を記載していただきますよう</b>にお願いしております。</p> <p>本件は、計算センターの様々な資料作成に必要であり、施設利用で提供しているソフトウェアのライセンスに関連しても重要な事項ですので、ご理解とご協力をお願い致します。下記は記載例です。</p> <p>英文：The computation was performed using Research Center for Computational Science, Okazaki, Japan (Project: 23-IMS-C999).</p> <p>和文：本研究の理論計算には自然科学研究機構計算科学研究センター(Research Center for Computational Science)を利用した(Project: 23-IMS-C999)。</p> <p>謝辞の書き方の詳細は、<a href="https://ccportal.ims.ac.jp/acknowledgement">https://ccportal.ims.ac.jp/acknowledgement</a> をご覧ください。</p>
参考文献	<p>参考文献のタイトルは(「参考文献」と記述)、章見出しと同様に12ポイントの明朝体を使用し、章番号は付記しないこと。参考文献本文は10ポイントのフォントを使用し、それぞれには[1]のように括弧でかこった通し番号を付記して下さい。</p>

## 2 利用報告書の提出方法

Webへのアップロードにてご提出下さい。

提出締切	<p><b>2024年6月1日(土)</b> 締切を過ぎてから提出された利用報告書は「センターレポート」に記載できない場合がありますのでご了承下さい。</p>
提出物	<p>利用報告書の<b>PDFファイル</b></p>
ファイル名	<p>ファイル名は <b>report2023-(グループID).pdf</b> としていただくと助かります。</p>
提出先	<p>自然科学共同利用・共同研究統括システム(NOUS)にログインし、My Pageの昨年度採択済課題もしくは採択済課題にある該当課題のuploadボタンよりアップロードしてください。 <a href="https://www.nins.jp/nous">https://www.nins.jp/nous</a></p>

## 3 センター利用による研究成果の論文について

センター名(Research Center for Computational Science)と課題番号(例: 23-IMS-C999)が謝辞に記載された論文についてはNOUSによって自動的に検出されます。

この場合、NOUSのシステムより課題代表者に承認を促す通知メールが届くようになっておりますので、案内にしたがってご承認ください。

登録された論文の表題は「センターレポート」に記載するとともに、今後の申請審査の参考にします。

謝辞に関してはもう少し詳しい説明を [謝辞の記載方法ページ](#) に用意しておりますので、こちらをご確認ください。

センター名を記載したものの課題番号を記載できなかった場合やいつまで待っても自動検出されない場合には、お手数ですが以下のように登録ください。

計算科学研究センターへの謝辞の記載がない論文の成果情報の登録は不要です。

登録時期	<p>随時 利用報告書の締め切り以降に提出されたものは翌年のセンターレポートに記載されます。</p>
登録項目	<p>DOI、タイトル、出版年、雑誌名、著者の各項目の登録をお願いします。</p>
登録先	<p>自然科学共同利用・共同研究統括システム(NOUS)にログインし、My Pageの採択済課題もしくは昨年度採択済課題もしくは過去の申請にある成果情報のoutputボタンよりアップロードできます。 <a href="https://www.nins.jp/nous">https://www.nins.jp/nous</a></p>
論文のPDFファイルの送付	<p>原則、論文のPDFファイルを送付していただく必要はありませんが、謝辞の記載を確認させて頂くために論文のPDFファイルの送付をお願いする場合があります。</p>