

## トライアルユース利用申込書(新規)

東京大学情報基盤センター長 あて

貴センターのスーパーコンピュータシステムを利用したいので下記のとおり申込みます。なお、利用にあたっては貴センターの規程を遵守し、別紙「個人情報の取扱いについて」に同意します。

利用者番号		スーパーコンピューティングニュース	要	不要	申込年月日	年 月 日
-------	--	-------------------	---	----	-------	-------

研究分野コード		研究分野名	
---------	--	-------	--

利用期間		利用負担金請求月(*2)	
有償トライアルユース(*1)	年 月 ~ 年 月 (ヶ月)		月

利用システム等		利用負担金額
利用システム名		
パーソナルコース(*3)	コース1 ・ コース2	
付与トークン(*4)	ヶ月分	

- \*1 有償トライアルユース(パーソナルコース)の利用期間は Reedbush-U/H, Oakforest-PACS は年度のサービス終了日まで、Oakleaf/Oakbridge-FX は最大3ヶ月です。
- \*2 負担金は、利用開始月に応じて以下の月の初旬に一括して請求します。他の請求月を希望する場合は別途相談してください。
- |        |       |       |         |       |
|--------|-------|-------|---------|-------|
| 利用開始月  | 4月~6月 | 7月~9月 | 10月~12月 | 1月~3月 |
| 負担金請求月 | 7月    | 10月   | 1月      | 3月    |
- \*3 Oakleaf/Oakbridge-FX および Oakforest-PACS を利用する場合のみ、希望するコースに○をつけてください。
- \*4 Reedbush-U/H, Oakforest-PACS は必要なトークン量(月数分)を記入してください。3ヶ月分を超える場合は12ヶ月分までトークンを追加することができます。Oakleaf/Oakbridge-FX は利用期間で付与されるトークン量が決まっていますので記入不要です。
- \*5 該当する番号に○をつけてください。
- \*6 学生(大学院学生を含む)等、指導教員がいる方は、所属している研究室名までご記入ください。

利用者	区分(*5)	1 : 大学・公共機関等 2 : 企業	(フリガナ)		印
	職名		氏名		
	所属(*6)				
	住所	〒			
	電話番号		メールアドレス		

支払責任者	職名		(フリガナ)		印	支払責任者番号
			氏名			
	所属					
	住所	〒				
	電話番号		メールアドレス			
	支払方法	1 : 東京大学内 ( <input type="checkbox"/> 科研費等 <input type="checkbox"/> その他 ) 2 : 東京大学外 (指定銀行口座への振込)				
	請求書の宛名	1 : 所属, 職名, 氏名      2 : 所属, 職名      3 : 所属				

※ 東京大学内の場合、宛名は「2:所属, 職名」で固定です。

請求書等送付先	職名		(フリガナ)		請求書送付先番号
			氏名		
	所属				
	住所	〒			
	電話番号		メールアドレス		

※ 東京大学内の場合、所属部局の会計担当者の情報をご記入ください。

※ 東京大学外の方は、請求書の「支払責任者」以外宛への送付をご希望の場合のみご記入ください。

※ 請求書等送付先は、「支払責任者」と同一機関の方としてください。

**裏面も記入してください**

研究内容を必ず記入してください。

主な 研究 課題	題 目	
	説 明	

文部科学省科学研究費補助金での支払を予定している場合:

研究種目	
課題番号	

学生(大学院学生を含む), 研究員, 研究生, 研修生, 教室系技術職員等が申込する場合は, 必ず指導教員あるいは学科・講座・教室主任等の署名・捺印を受けてください。

指 導 教 員	職 名		氏 名		印
	所 属 大学・学部・学科				

※ 外国人及び海外在住者の利用申込については、「外国人及び海外在住者のスパコン利用について」(<http://www.cc.u-tokyo.ac.jp/support/application/qualification/non-resident.html>)をご覧ください。

研究員, 研究生, 研修生等が申込する場合は, 下記の欄に在籍を許可された期間を記入してください。

在籍を許可された期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------------	---------------

通信欄
-----

### 記 入 上 の 注 意

- ・黒字で, 太枠内の必要事項を記入し, 必ず捺印してください。ただし, 利用者が教員の場合は指導教員欄への記入は必要ありません。
- ・提出の際は, 両面印刷してください。
- ・灰色欄は, センター記入欄です。記入しなくて結構です。
- ・その他記入に関しては, 「利用申込書(新規)記入要領(パーソナルコース)」をご覧ください。

センター記入欄		
受付年月日		
承認年月日		