

旅費の申請(操作手順) <KEK 共同利用者支援システム>

目次

はじめに	1
1. 旅費お受け取りまでの流れ	2
2. 旅費申請	3
領収書の提出について	5
3. 宿泊予約&旅費申請	5
相殺について	8
4. 申請状況確認	9
宿泊施設利用証を発行する	9
出張依頼書ダウンロード	9
旅程確認	10
5. 申請キャンセル・変更	11
6. 口座登録	12

はじめに

- * 旅費申請は、KEK が受け入れる大学共同利用ユーザーのみ行うことが可能です。
- * 支給内容は国内旅行の往復交通費(公共交通機関利用相当)・日当・宿泊費です。
海外から出張の場合でも支給対象範囲は国内移動分のみです。
- * 支給額は KEK 旅費規程に則って算出されます。そのため、算出額は実際の旅程どおりの金額でない場合があります。用務内容、所属の身分、宿泊先などによっても算出額は異なります。
- * 旅費申請と入構申請は異なる手続きですのでご注意ください。
- * 旅費申請を行うために、KEK 共同利用者支援システムにログインしてください。
ログインするためには、あらかじめユーザー登録、当該年度で用務の追加等を行う必要があります。
https://krs.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J
- * 旅費の算定に影響しますので、所属情報の変更は旅費申請前に行ってください。

1. 旅費お受け取りまでの流れ

<銀行振込> 国内の銀行口座をお持ちの方

1. 旅費申請をする

原則事前申請

2. 旅費申請が承認される

申請後数営業日～1週間程度でシステムから承認完了の通知が届きます

3. 口座登録をする

4. 旅程確認をする

出張終了後数営業日後にシステムから確認依頼の通知が届きますので速やかに確認作業をしてください
確認され次第ユーザーズ オフィスで旅費計算の手続きに進みます
変更点がある場合には[旅程変更]で変更点をお知らせください

5. 旅費が銀行口座に振り込まれる

定例支払日(毎月25日前後)、通常25日までに終了する出張の場合翌月の定例日支払ですが、手続状況によってそれ以降の支払いになる場合があります

<現金払> 国内の銀行口座をお持ちでない方

1. 旅費申請をする

出張開始日の2週間前までに申請

2. 旅費申請が承認される

申請後数営業日～1週間程度でシステムから承認完了の通知が届きます

3. 旅程/現金払日の確認をする

ユーザーズオフィスから旅程詳細・現金お受取日を確認するメールが届きますので速やかに回答してください

4. 旅費を現金で受け取る

指定日にJ-PARC センターユーザーズオフィス(東海キャンパス出張の場合)または資金管理係(つくばキャンパス出張の場合)へ受取りにお越しください

※出張中に旅程が変更になった場合は至急ユーザーズオフィスへ連絡してください。

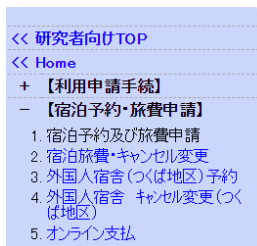
旅費再計算～支払いまでに数営業日かかります。

2. 旅費申請

原則出張開始前に申請を行ってください。海外からの出張者等旅費を振込で支給できない場合は窓口で現金払を行います。準備に時間を要しますので現金払希望者は出張開始日の2週間前までに申請を行ってください。

KEK 共同利用者支援システム https://krs.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J

1. ログイン後、左メニュー【宿泊予約・旅費申請】をクリック
2. 「1.宿泊予約及び旅費申請」をクリック



3. 【用務選択】で既に登録済の[用務][用務詳細(課題番号)]を選択し

【用務選択】

用務年度	2021 ▼
用務	選択してください ▼
用務詳細(課題番号)	選択してください ▼

*印のある用務は旅費申請対象です。

*印のある用務は旅費申請対象です。

4. 【申請種別】で旅費申請を選択し、[次へ]をクリック

【申請種別】

宿泊予約 旅費申請 宿泊予約&旅費申請

上記内容を確認して「次へ」ボタンを押してください

5. 【出張旅費申請】の内容を入力し、[確認画面へ]をクリック

①～⑥で入力難しい旅程の場合には⑦に詳細を記述してください。申請方法で判断に迷う場合には事前にユーザーズオフィス(j-uo@ml.j-parc.jp)までご相談ください。

■ 宿泊予約及び旅費申請 旅費申請

【申請種別】
旅費申請

【ユーザー情報】
※所属を変更した場合、ユーザーズオフィスのメールで連絡してください。

1.氏名 東海 太郎
2.システム区分 J-PARC利用者支援システム
3.所属 高エネルギー加速器研究機構
4.用務 MLF利用実験 その他 成果公開型実験
5.用務詳細(用務番号) 2020A0000

【出張旅費申請】

1.申込期間 ①
2020年 07月 28日 ~ 2020年 07月 29日

2.出発地 ②
その他
※ 原則として大学院生は自宅を選択してください。

3.経由地
なし あり

4.到着地
KEK(東海)

5.航空機利用の有無 ⑤
なし あり (航空機の種別、搭乗券の番号を提出していただきます。)
航空機を利用できる出張：航空機を利用する距離が直線片道800キロメートル以上の場合
※ 本機種に旅行する場合において航空機利用可能な地域は、北海道、青森県、秋田県、富山県、石川県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、西宮地方、九州地方及び沖縄県です。

6.旅費経費の有無 ⑥
なし あり (その他の内訳は旅費経費を使用、科研費使用など)

7.旅費申請に関する特記事項
(旅費の用途、乗車中の乗換出張など、特筆なケースは記入して下さい。)
⑦

8.登録済ビームライン・ビームタイム選択 ⑧
※ 受付待を過ぎた申請は、実験責任者へご相談ください。
※ ビームタイムの実際時刻(メンテナンス時間除く)

選択	課題番号	責任者名	ビームライン	開始日時	終了日時	ビームタイム(分)	出張可能人数	申請済
			ビームタイム				出張可能人数	
			2時間までのビームタイム				1人	
			2時間を超えたビームタイム				1人	
			PAC評価より4名以上上記人数にプラス				0人	

9.ビームタイム外の期間に出張旅費申請される場合は以下に理由を記載してください。またビームタイムのメンテナンス等で出張旅費申請される場合は、8のビームタイムを選択せず、以下に理由を記載して申請してください。
⑨

上記内容を確認して「確認画面へ」ボタンを押してください
確認画面へ リセット 戻る

①原則事前申請。ただし、事後であっても旅費承認者が認める場合申請が可能。

②大学院学生：自宅 / その他の方：所属機関
支給範囲は国内移動分のため、海外からの出張は国内の空港が発着地

③前後に別出張があるなど、発着地が異なる場合出発地/到着地で「その他」を選択して記入。ただし旅費支給対象は KEK 用務該当部分のみ
(例.)他機関用務で所属～〇〇大学移動、その後 KEK 用務で J-PARC へ移動した場合→出発地：その他、その他の内訳：〇〇大学

④出発地～到着地までに経由地があれば「あり」を選択し記入してください。ただし旅費支給対象は KEK 用務該当部分のみ

⑤「あり」の場合出張終了後速やかに、搭乗券(搭乗証明書)・領収書の原本をご提出ください。書類受領後支給手続きを開始します。
紙媒体：郵送、電子媒体：メール添付
※ 搭乗券と領収書に関連性が見られない場合には、補足書類として旅程表、予約時のメールなどのご提出をお願いする場合があります。

⑥この出張について KEK から複数の経費で旅費支給がある場合「あり」を選択し、内容を記入してください。
(例.) 〇〇委員会/△△実験

⑦補足情報および以下のような旅費(交通費・日当・宿泊費)の計算に関わる事項がある場合は記入してください。

往復で経路が異なる、本出張の前後または期間中に別用務がある(4/1～4/5 は 〇〇実験・4/3～4/8 は△△実験)、別用務から支給される費用がある、他者の車両に同乗して移動する、つくば・東海キャンパス間は業務連絡バス利用、ドミトリー以外への宿泊、あわせて謝金の支給がある、バック旅行など
他経費と重複しての支給はできませんので、負担部分を調整のうえ記入してください。

⑧選択不要

⑨実験期間外に出張される場合は⑦もしくはこちらに理由を記載してください (例.)実験準備、事前打ち合わせ、片付け、データ解析など

6. 内容を確認し問題なければ[確定]で申請完了です。旅費承認者の承認を得るとシステムより承認完了通知が届きます。予算状況やその他事由により承認されない場合もありますので、予めご了承ください。旅費の計算は KEK 旅費規程に沿って行われます。

領収書の提出について

旅費規定額での支給になるため、鉄道賃、車賃、宿泊料の領収書提出は不要です。

航空機利用時のみ領収書の提出が必要です。

出張終了後速やかに、搭乗券(搭乗証明書)・領収書の原本をご提出ください。

[紙媒体：郵送 電子媒体：メール添付]

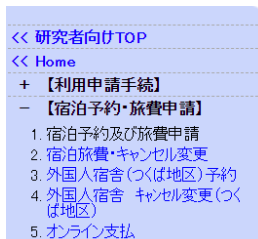
※搭乗券と領収書に関連性が見られない場合には、補足書類として旅程表、予約時のメールなどのご提出をお願いする場合があります。

3. 宿泊予約&旅費申請

申請種別で「宿泊予約&旅費申請」を選択して申請することにより、宿泊費を旅費と相殺にすることができます。

KEK 共同利用者支援システム https://krs.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J

1. ログイン後、左メニュー【宿泊予約・旅費申請】をクリック
2. 「1. 宿泊予約及び旅費申請」をクリック



3. 申請専用サイトへ遷移後、【用務選択】で既に登録済の[用務][用務詳細(課題番号)]を選択

【用務選択】

用務年度	2021
用務	選択してください
用務詳細(課題番号)	選択してください

*印のある用務は旅費申請対象です。

4. 【申請種別】で宿泊予約&旅費申請を選択し、[次へ]をクリック

【申請種別】

宿泊予約 旅費申請 宿泊予約&旅費申請

上記内容を確認して「次へ」ボタンを押してください

5. 宿泊予約の内容を入力し[次へ]

【宿泊予約】

1. 申込期間
 宿泊予約は、当該用務の有効期間内のみ申請が可能です。
 宿泊当日の予約限りしませぬ。
 宿泊開始日の45日前から受付が可能です。
 1つの申請につき、3泊まで予約することが可能です。
 3泊を超える予約を行う場合は、2つ以上に於いて申請を行ってください。
 空き室状況については、こちらをご参照ください。

2020年 07月 28日(夜) ~ 2020年 07月 29日(朝)

2. 宿泊地 KEKつくばとJ-PARC(東海)位置関係(PDF)
 つばキヤピス 東海キヤピス
 KEKつくば・J-PARC(東海)双方の宿舎を使用される方は、お手数ですが、宿泊地毎の予約申請を行ってください。

3. 希望部屋種別
 第一希望 シングル付
 第二希望 外泊

4. キャンセル待ちの有無
 キャンセル待ちを希望した場合は、左側メニューの【各種状況確認】>
 (宿泊旅費申請状況利用証・依頼書印刷)から、適宜、部屋の確保状況を確認してください。

なし

【宿泊日程詳細】

日程詳細
 詳細設定から、以下の設定及び、確認が可能です。
 申し込み期間中に自己都合による外泊を設定したい場合
 申し込み期間中に宿泊施設の予約状況を確認したい場合

上記内容を確認して「次へ」ボタンを押してください

次へ

6. 続いて【出張旅費申請】の内容を入力し、[確認画面へ]をクリック

①～⑥で入力難しい旅程の場合には⑦に詳細を記述してください。

申請方法で判断に迷う場合には事前にユーザーズオフィス(j-uo@ml.j-parc.jp)までご相談ください。

■ 宿泊予約及び旅費申請 旅費申請

【申請種別】
旅費申請

【ユーザー情報】
 ※所属を変更した場合、ユーザーズオフィスにメールで連絡してください。

1. 氏名 東海 太郎
 2. システム区分 J-PARC利用者支援システム
 3. 所属 高エネルギー加速器研究機構
 4. 用務 MLF利用実験 その他 産業公園型実験
 5. 用務詳細識別番号 1000A0000

【出張旅費申請】

1. 申込期間 ①
 2020年 07月 28日 ~ 2020年 07月 29日

2. 出発地 ②
 その他
 ※選択して大学院生は自宅を選択してください。

3. 経由地
 なし あり

4. 到着地
 KEK(東海)

5. 航空権利の有無 ⑤
 なし あり(航空機の領収書、搭乗券の半券を提出いただけます。)
 航空機を利用できる出張: 航空機を利用する旅程が原則片道800キロメートル以上の場合
 ※本機構に旅行する場合には、航空機利用可能な地域は、北海道、青森県、秋田県、富山県、石川県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、西宮地方、九州地方及び沖縄県です。

6. 雑費の有無
 なし あり

①原則事前申請。ただし、事後であっても旅費承認者が認める場合申請が可能。

②大学院学生：自宅 / その他の方：所属機関
 支給範囲は国内移動分のため、海外からの出張は国内の空港が発着地

③前後に別出張があるなど、発着地が異なる場合出発地/到着地で「その他」を選択して記入。ただし旅費支給対象は KEK 用務該当部分のみ
 (例.)他機関用務で所属～〇〇大学移動、その後 KEK 用務で J-PARC へ移動した場合→出発地：その他、その他の内訳：〇〇大学

④出発地～到着地までに経由地があれば「あり」を選択し記入してください。ただし旅費支給対象は KEK 用務該当部分のみ

⑤「あり」の場合出張終了後速やかに、搭乗券(搭乗証明書)・領収書の原本をご提出ください。書類受領後支給手続きを開始します。
 紙媒体：郵送、電子媒体：メール添付
 ※搭乗券と領収書に関連性が見られない場合には、補足書類として旅程表、予約時のメールなどのご提出をお願いする場合があります。

⑥この出張について KEK から複数の経費で旅費支給がある場合「あり」を選択し、内容を記入してください。
 (例.) 〇〇委員会/△△実験

7旅費申請に関する特記事項
(複数の期数、業務中の他校に出張など、特筆なケースは記入して下さい。)

⑦

8登録済みチームラインチームタイム選択 ⑧ ※受入待を越えも申請は、実務責任者へご相談ください。
※チームタイムの:実時間数(メンテナンス時間数)

選択	課番号	実任者名	チームライン	開始日時	終了日時	チームタイム⑧	出張可能人数	申請済
			チームタイム				出張可能人数	
			24時間までのチームタイム				1人	
			24時間を越えるチームタイム				1人	
			PAC評価点4.0以上上記人数にプラス				0人	

9チームタイム外の期間に出張旅費申請される場合は以下に理由を記載してください。
またチームラインのメンテナンス等で出張旅費申請される場合は、
8のチームラインチームタイムを選択せず、以下に理由を記載して申請してください。

⑨

上記内容を確認して「確認画面へ」ボタンを押してください

確認画面へ リセット 戻る

⑦補足情報および以下のような旅費(交通費・日当・宿泊費)

の計算に関わる事項がある場合は記入してください。

往復で経路が異なる、本出張の前後または期間中に別用務がある(4/1~4/5 は〇〇実験・4/3~4/8 は△△実験)、別用務から支給される費用がある、他者の運転する車両に同乗して移動する、つくば・東海キャンパス間は業務連絡バス利用、ドミトリー以外への宿泊、あわせて謝金の支給がある、バック旅行など

他経費と重複しての支給はできませんので、負担部分を調整のうえ記入してください。

⑨実験期間外に出張される場合は⑦もしくはこちらに理由を記載してください。

(例.)実験準備、事前打ち合わせ、片付け、データ解析など

⑧選択不要

7. 内容を確認し問題なければ[確定]で申請完了です。旅費承認者の承認を得るとシステムより承認完了通知が届きます。予算状況やその他の事由により、旅費申請が承認されない場合もありますので、予めご了承ください。旅費の計算は KEK 旅費規程に沿って行われます。

相殺(そうさい)について

支給される旅費から宿泊費が差し引かれるようにする、旅費申請対象者のみが可能な手続きです。「相殺」することによりチェックアウト時に宿泊料金を支払う必要がなくなります。

[自分の申請が相殺になっているか確認する方法]

[各種状況確認] → [1.宿泊・旅費申請状況(利用証・依頼書印刷)]の「宿泊料」欄で確認することができます。

<表示説明>

相殺 : 対象です	- : 対象外です	未納 : 対象外・お支払い金額が発生しています
------------------	------------------	--------------------------------

■ 宿泊・旅費 申請状況(利用証・依頼書印刷)

※詳細は予約No.をクリックしてください

5件 1 / 1ページ Top Prev Next Last

予約No.	宿泊申込期間	旅行申込期間	申請区分	旅費承認	宿泊料
D2021-00002847	2021/07/01~2021/07/02	2021/07/01~2021/07/02	宿泊 旅費	済	相殺
D2021-00002848	2021/07/03~2021/07/04	~	宿泊		未納
D2021-00002849	~	2021/07/03~2021/07/04	旅費	未	-
D2021-00002850	2021/07/05~2021/07/06	2021/07/05~2021/07/06	宿泊 旅費	未	相殺
D2021-00002851	2021/07/07~2021/07/08	2021/07/07~2021/07/08	宿泊 旅費	未	-

[相殺の条件]

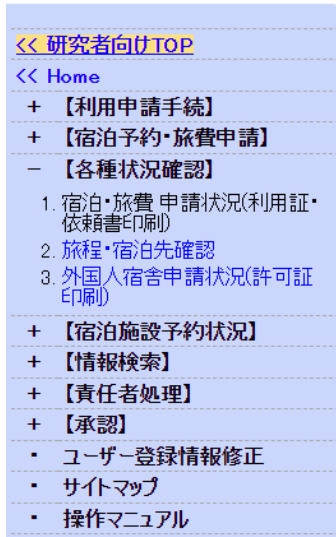
下記の条件をすべて満たす場合、旅費とつば・東海ドミトリー利用料金を相殺にすることができます。

1. 宿泊申請時の申請種別で、[宿泊予約&旅費申請]を選択して申請していること。
旅費と宿泊予約を別々に申請した場合は、相殺になりません。
別申請後相殺希望の場合にはユーザーズオフィスへ(j-uo@ml.j-parc.jp)ご連絡ください。
2. 旅費申請期間と宿泊予約期間に不整合が無いこと。
例) 旅費申請期間より宿泊予約期間が長い場合は不整合ありと見なされ相殺になりません。
3. 旅費申請と宿泊申請の用務が同じであること。
4. KEK が執行する旅費予算(科学研究費補助金等の外部資金を含む)の中で、複数の経費からの旅費支給がされないこと。
5. 旅費申請において、出発地・到着地が「その他」でないこと、経由地がないこと
6. 支給方法が振り込みによるものであること
7. 宿泊費が未払いであること

4. 申請状況確認

KEK 共同利用者支援システム https://krs.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J

1. ログイン後、左メニュー【各種状況確認】をクリック
2. 「1. 宿泊・旅費申請状況（利用証・依頼書印刷）」をクリック



3. 予約 NO.を選択すると予約詳細が開きます。

宿泊施設利用証を発行する

1. 3.申請状況確認まで進んだ後、【印刷機能】で[宿泊施設利用証印刷]をクリック
2. 宿泊施設使用許可書が表示され、ダウンロード・印刷ができます
* ドミトリーチェックイン時にご提示いただけますと、チェックインがスムーズです

出張依頼書ダウンロード

1. 3.申請状況確認まで進んだ後、【印刷機能】で[出張依頼書印刷]をクリック
2. 出張依頼書が表示され、ダウンロード・印刷が可能になります
* [出張依頼書印刷]ボタンは旅費申請承認後に表示されるようになります

【出張旅費申請】

1. 申込期間	2021 / 05 / 18 ~ 2021 / 05 / 21							
2. 出発地 所属機関	その他の内訳							
3. 経由地 なし	他機関等の経由地ありの場合の機関名等							
4. 到着地 KEK(東海)	その他の内訳(到着地がkek外の場合)							
5. 航空権利用の有無 なし								
6. 雑費の有無 なし	その他の内訳(雑費を使用、科研費使用など)							
7. 旅費申請に関する特記事項								
8. 登録済みビームライン・ビームタイム選択	※ 受付枠を越えた申請は、実験責任者へご相談ください。							
※ビームタイム(h):実時間数(メンテナンス時間数)								
選択	課題番号	責任者名	ビームライン	開始日時	終了日時	ビームタイム(h)	出張可能人数	申請済
						ビームタイム	出張可能人数	
						24時間までのビームタイム	1人	
						24時間を越えるビームタイム	1人	
						PAD評価点4.0以上は上記人数にプラス	0人	
9. ビームタイム外の期間を出張旅費申請される場合の理由								

【印刷機能】

宿泊施設利用証印刷

出張依頼書印刷

旅程確認

出張終了後数日程度で旅程確認依頼のメールが届きますので、以下手順にしたがい確認を完了してください。

確認が完了するまでは支払手続きをすすめることができません。

1. 【各種状況確認 > 2.各種状況確認】を選択
2. 旅程確認を行いたい申請の予約 No.をクリック
3. 内容を確認し問題が無ければ[確認]→[確定]

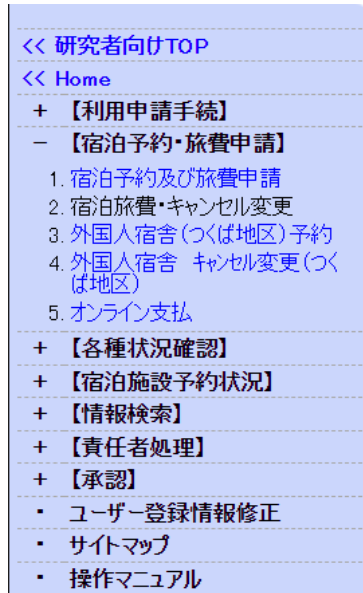
* 変更点がある場合には[旅程変更]で変更点をお知らせください

5. 申請キャンセル・変更

KEK 共同利用者支援システム https://krs.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J

1. ログイン後、左メニュー【宿泊予約・旅費申請】をクリック

2. 「1.宿泊予約及び旅費申請」をクリック



3. 申請一覧から変更・キャンセルしたい予約 NO.選択

4. [旅費キャンセル]または[旅費変更]をクリック



5. [変更]または[キャンセル]

6. [確定]

※旅費申請をキャンセルしただけでは宿泊申請はキャンセルになりません。

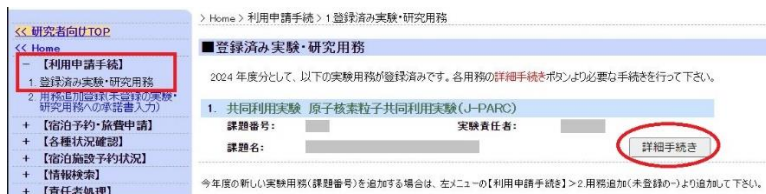
宿泊キャンセルも必要な場合には申請一覧に戻り、別途[宿泊キャンセル]を行ってください。

6. 口座登録

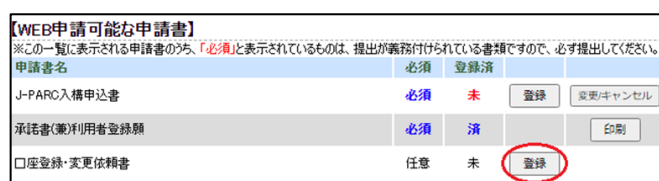
国内口座をお持ちの方は以下手順にて口座情報をご登録ください。(KEK 共同利用者支援システムで過去に登録している方は、口座情報に変更が無い限り改めて登録する必要はありません。)

海外からの出張者など国内口座をお持ちでない方のみ、窓口にて現金払の対応となります。

1. ログイン後、左メニュー【利用申請手続き】1. 登録済み実験・研究用務をクリック
2. [詳細手続き]をクリック



3. 【WEB 申請可能な申請書】から口座登録・変更依頼書の[登録]をクリック



4. 【登録の際のご注意】を熟読のうえ、口座情報を入力

口座 登録 ▼ 依頼書

2020 年 04 月 01 日

旅費・謝金・立替金を次の口座に振込み願います。

フリガナ	トウカイタク
氏名	東海 太郎
口座名義 (かかたで入力)	トウカイタク <small>通帳表紙の表面に記載されている「お名前」とお一致させてください。</small>
所属	高エネルギー加速器研究機構
職名	教授
振込先	金融機関名 <input type="text" value="検索"/>
	銀行 0130 常陽銀行
	支店(出張所) 114 東海支店
	預金種別 普通預金
口座番号	0123456 (7桁以内)
住所	〒 319 - 1106 <input type="button" value="住所表示"/>
	茨城県那珂郡東海村台方162-1 いはらき量子ビーム研究センター1階 J-PARCセンターユーズオフィス
連絡先電話番号	0292843398
電子メールアドレス	電子メールでの支払通知希望 <input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
	j-uo@ml.j-parc.jp

【登録の際のご注意】

- 登録内容に変更が生じた場合は、再度、登録してください。
- 振込口座は本人名義に限ります。
- ゆうちょ銀行への振込は、振込用の口座番号等が必要となります。ゆうちょ銀行ホームページ等で確認の上、正確に入力願います。
- ゆうちょ銀行振込口座宛先:
http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/tokoku/sokin/kaza/ki_0k_0k_kz_0kinkomih.html
- 銀行の統廃合に伴い、登録時の銀行名及び支店名が変更になる場合はシステムで自動的に新名称に変更させていただきますので、ご了承ください。

③ 使用できる文字等は数字、英字(大文字)、かか、記号です。
かか かなの拗音(アイウエオ、ヤユヨ)、促音(っ)はフルサイズで記載してください。
なお記号はOカカ、ハイフン、ゼリオド、スペース、ヨカンマ、スラッシュのみです
「カ」の入力は、「カ」比「(半濁点)」を続けて入力することも可能です。
「カ」の入力は、「カ」比「(半濁点)」を続けて入力することも可能です。

上記の内容でよろしければ、確認ボタンをクリックしてください。

[登録]か[変更]を選択

通帳見開き 1 ページ目に記載されている
口座名義のとおり記入

ご自身の住所・電話番号をご記入ください

「する」を選択しメールアドレスをご記入いた
だくと、振込日確定時に通知が届きます

5. 入力内容を確認のうえ[確認]→[確定]

支給手続き完了後の**定例支払日(毎月 25 日前後)**に銀行振込が行われます。(基本出張終了日の翌月払)振込口座の変更を希望する場合には 4 で[変更]を選択し再登録を行ってください。