

加速器科学国際育成事業（IINAS-NX） 加速器科学及び関連分野の人材育成のための取組 KEK における経費執行に関する手引き

IINAS-NX 推進室

2026 年 8 月 19 日

はじめに

この手引きは、加速器科学国際育成事業 (IINAS-NX) 「加速器科学及び関連分野の人材育成のための取組」において採択された活動のうち、KEK で経費を執行する際の手続きをまとめたものです。KEK に所属する活動毎の代表者、分担者、事務担当者（以下「事務局」とします。）は、この手引きを参考に必要な手続きを行ってください。

IINAS-NX 推進室は、KEK-IINAS スクールを除き、KEK 管理局でしか行えない業務（公文書の発行等）のみ支援します。出張者本人とのやりとり及び書類のとりまとめは、事務局にて行ってください。ご不明な点は、IINAS-NX 推進室までご相談ください。

なお、本手引きの内容は、KEK の規程や運用ルールの変更により改定される場合があります。改定が行われた際は、速やかに関係者へお知らせいたしますので、最新の内容をご確認ください。

1 執行可能な経費について

【別添 1】『IINAS-NX において執行可能な経費について』をご確認ください。

2 用務登録および旅費の予算登録

新規のスクール、又は昨年度からの継続手続きをしていないスクールは、用務登録が必要です。事務局は、【別添 2】『KRS への用務登録依頼書』を下のオフィスへ提出してください。旅費の支給をする場合は、【別添 2】の項目 9 以降も記入してください。なお、旅費を減額支給する場合は『旅費支給依頼書』を、定額の範囲内で増額支給する場合は『理由書』を、ユーザーズオフィスへ提出してください。（【別添 3】参照）

- 開催地が J-PARC 以外の場合：つくばユーザーズオフィス < usersoffice@mail.kek.jp >
- 開催地が J-PARC の場合：東海ユーザーズオフィス < j-uo@ml.j-parc.jp >

3 ユーザー登録

KEK 職員以外の出張者（出張者＝スクール参加者および講師）については、KRS（開催地が J-PARC の場合は利用施設によって登録先が異なります）にて出張者本人によるユーザー登録／すでに登録がある方は用務追加登録が必要になります。事務局は、次のとおり手続きを行ってください。

3.1 出張者への案内

1. KEK 共同利用者支援システム (KRS) へのユーザー登録／用務追加登録
 - <https://www2.kek.jp/uskek/manual/>（日本語）
 - <https://www2.kek.jp/uskek/eng/manual/>（English）
2. 開催地が J-PARC の場合は、下の J-PARC Cener Users Office のウェブサイト案内してください。J-PARC 内の利用施設によってユーザー登録をするシステムが異なります。
 - <https://is.j-parc.jp/uo/ja/>（日本語）
 - <https://is.j-parc.jp/uo/en/>（English）
3. 登録する用務情報を出張者に伝えてください。以下はその例です。

【用務情報】

用務年度(*)	2024 ▾
用務グループ(*)	つくば／研究打合せ・研究会・外部資金等 その他 ▾
用務(*)	その他 加速器科学国際育成事業 (IINAS-NX) ▾
課題番号又は用務詳細(*)	KETAセミナー ▾
	検索

3.2 ユーザーズオフィスへの連絡

出張者の人数と個々の出張者に関する情報（氏名、所属、職名）を、用務登録をしたユーザーズオフィスに Email にて連絡してください。

4 旅費の振込口座登録

KEK 職員以外に旅費（交通費・日当・宿泊費の全てまたはいずれか）の支給をする場合は、事務局は次のとおり出張者本人へ口座登録の依頼をしてください。

1. 日本の銀行に口座がある場合

出張者本人の口座に振込。精算払いします。口座登録の方法に沿って登録してください。

- <https://www2.kek.jp/uskek/manual/ryohi-shinsei/kouza-toroku.html>（日本語）
- <https://www2.kek.jp/uskek/eng/manual/koza-toroku.html>（English）

2. 日本の銀行に口座がない場合

海外の出張者本人の口座に海外送金します。送金手数料は KEK 負担。精算払いです。下のリンク「各種申請書様式」の 5 外国送金登録調書（日英）を事務局に提出してください。

<https://kekdx.sharepoint.com/:u:/r/sites/keiri/SitePages/shinseisyoyoushiki.aspx?csf=1&web=1&e=tiYkja>

5 旅費支給手続

旅費は、出張者が指定する本人名義の口座に振り込まれます。事務局は、KEK 職員については通常の出張手続を行うよう案内してください。KEK 職員以外については、スクールの開催地によって手続が異なります。5.1～5.3 節に従って手続を行ってください。なお以下の点についてご注意ください。

- 振込手数料は KEK が負担します。
- 原則として精算払いとなります。
- 概算払いを希望する場合は早めに IINAS-NX 推進室に相談してください。概算払いは、振込先が日本国内の口座の場合に限ります。

5.1 開催地が海外の場合

出張者本人から次の書類を回収し、出張者リストと併せて IINAS-NX 推進室へ提出してください。

1. 旅行前

(a) reimbursement request form

https://www2.kek.jp/kokusai/iinas-nx/materials/2026_schools/reimbursement_request_form_v2_4.xlsx

(b) 航空券の見積書（無い場合は e チケットの写し等、航空券代金とその内訳がわかるもの）、領収書、旅程表、外国送金の場合は 4 節の 2「外国送金登録調書」

(c) 査証申請の領収書の写し（必要に応じて）

2. 旅行後

(a) 往路の航空券の半券の原本（ただし事務局のメンバーが開催地に赴かない場合は、e チ

ケット控えまたは航空券の写真でも対応可能です。)

(b) 復路の航空券の半券の写真

※航空券半券について補足

- 電子チケットなどチケットレスの場合は、半券の原本提出の代わりに、搭乗証明書または QR コード付きの搭乗券のスクリーンショットなど、氏名・便名・時間・出発地・到着地が確認できるものを電子媒体で提出してください。
- 復路の到着地が海外の場合は復路の航空券半券の提出は不要。

5.2 開催地が J-PARC 以外の国内の場合

国内旅費のみ支給する場合：研究員等旅費（つくば UO 担当）として、進めてください。海外からの参加かつ航空券代を K E K が負担する場合は、『開催地：海外』の手続きに沿って進めてください。

1. 出張者本人または事務局担当者が KRS から旅費の申請をしてください。
 - <https://www2.kek.jp/uskek/manual/index.html>（日本語）
 - <https://www2.kek.jp/uskek/eng/manual/index.html>（English）
2. 申請後はユーザーズオフィスからの連絡に従って進めてください。

5.3 開催地が J-PARC の場合

国内旅費のみ支給する場合：研究員等旅費（東海 UO 担当）として、進めてください。海外からの参加かつ航空券代を K E K が負担する場合は、『開催地：海外』の手続きに沿って進めてください。

1. 出張者本人または事務局担当者が旅費の申請をしてください。J-PARC 内の利用する施設によって旅費の申請をするシステムが異なるため、下の J-PARC Center Users Office よりご確認ください。
 - <https://is.j-parc.jp/uo/ja/>（日本語）
 - <https://is.j-parc.jp/uo/en/>（English）
2. 申請後はユーザーズオフィスからの連絡に従って進めてください。

6 謝金支給手続

謝金は、機構外の機関に所属する方に支給が可能です。スクール終了後の口座振込のみの対応となります。4 節の説明に従って、出張者本人へ口座登録の依頼をしてください。事務局は、次の書

類を人事・職員課給与係へ提出してください。

- A. 講演謝金（一般）の場合

1. スクール開催1週間前

- － 講演者の経歴が分かる資料 ※ホームページ掲載の研究経歴等でも可。
- － 講演会資料（プログラム、開催案内等）
- － 講演予定表 兼 謝金手続依頼書 ファイルのシート【記入例】①を参考に、シート①に記入 <https://www2.kek.jp/kokusai/iinas-nx/forms/kouenyoteitetudukiiraisyo.xlsx>

2. スクール終了後

- － 講演完了届 兼 謝金支出依頼書 ファイルのシート【記入例】②を参考に、シート②に記入 <https://www2.kek.jp/kokusai/iinas-nx/forms/kouenyoteitetudukiiraisyo.xlsx>

- B. 実験補助等、指導助言等に対して謝金を支出する場合

上記 A の書類に加えて、以下の書類も必要になります。

1. スクール開催1週間前

- － 履歴書（年度内に提出済であれば不要）
 - * 様式は市販書式でも可
 - * 写真を貼付すること（イメージファイル貼付でも可）
- － 出勤予定表 兼 謝金手続依頼書
ファイルのシート①に記入
https://www2.kek.jp/kokusai/iinas-nx/forms/syakin_shidoujogenjikkenhojo_e.xlsx

2. スクール終了後

- － 出勤報告表 兼 謝金支出依頼書 ファイルのシート②に記入 https://www2.kek.jp/kokusai/iinas-nx/forms/syakin_shidoujogenjikkenhojo_e.xlsx

※ AB 共通：謝金と旅費を合算して5万円を超える場合、上の書類に併せてマイナンバーの提出が必要になります。詳細：KEK職員向けページ＞人事・職員課＞謝金の支出手続きについて
https://kekdx.sharepoint.com/sites/jinji/SitePages/F001_kyuyo_syakin.aspx

7 物件費執行手続

KEK の契約手続きに従って適切に契約を行ってください。管理局発注になる場合は、お早めに担当契約係とご相談ください。提出書類は以下のとおりです。支給区分は【別添1】をご確認ください。

7.1 請求書払いの場合

1. 見積書
2. 債主登録依頼書（KEK で契約実績がない場合）
https://www2.kek.jp/kokusai/iinas-nx/forms/touroku_kokunaisoukin-gyousya.xlsx
3. 納品書/作業完了報告書（書式指定なし）
4. 請求書
5. 納品物の写真 ※納品物の写真が必要となりますので、ご注意ください。
6. 購入申請書
7. 会議費伺（食事を提供する場合）

※会議費について補足

- KEK 職員は支出対象にできません。
- 食事を提供する場合は会議費の支出の手続きが必要です。所属の部長の決裁を受けるか、遅くともスクール等開始のおおよそ 10 日前までに会議費伺を IINAS-NX 推進室に提出してください。
- 日常的に必要となる食事は支援の対象外です。
- IINAS-NX 推進室へ会議費伺を提出した場合は、決裁が下りた後、推進室から事務担当者に連絡します。業者への発注はこの連絡の後に行ってください。
- KEK から取引事業者への支払いは、納品確認後（スクール等開催日）の翌月 25 日です。

7.2 職員が立替えて支払った場合

物件費により調達した物品等の支払いは原則請求書払いになりますが、請求書払いが困難な事情がある場合に限り立替払いをご利用いただけます。立替払いを行った場合は以下の書類を経理係にご提出ください。

1. 領収書
2. 立替払請求書様式
下のリンク内「立替払い請求書（令和 7 年度～）」
<https://kekdx.sharepoint.com/:u:/r/sites/keiri/SitePages/shinseisyoyoushiki.aspx?csf=1&web=1&e=tiYkja>
3. 購入した物の写真（品物と個数が分かるように撮影する）

8 問い合わせ先

IINAS-NX 経費の執行に関してご不明な点は、予算計画書に記載された事務担当者を介して、以下までお問い合わせください。

IINAS-NX 推進室

担当：五味田、野口

TEL: 029-879-6260

Email: iinas-nx_secretariat@ml.post.kek.jp