

# 旅費申請の手順（マニュアル）

ご自身の User Portal から「宿泊予約・旅費申請」⇒「1.宿泊予約及び旅費申請」

**1)**  
「宿泊予約・旅費申請」  
↓  
「1.宿泊予約及び旅費申請」

① 申請種別で「旅費申請」をお選び下さい。

② 用務、用務詳細を選択して下さい。

③ 「次へ」のボタンをクリックして下さい。

KEK User Portal  
共同利用者支援システム

ようこそ ログアウト 2015年12月16日 | へ

8月12日(水)～14日(金)はJ-PARCの一般休業となりますが、東海ドメインは通常通り営業いたします。  
朝食注文サービスも始めました

朝食をご希望の方は、朝食メニューを参考に、前日のPM7:00までにドメインフロントまでご予約下さい。受け取りは全額AM7:00頃、東海ドメインホールにお受け取りください(現金がオススメです)  
【朝食弁当のご注文～翌朝お受け取りまでの流れ】  
①前日15:00までに、フロントにて専用の注文用紙にお客様ご自身でご記入ください  
→その後、フロントスタッフが注文用紙を業者にFAXします  
②翌朝7:00頃にお弁当が届き、ロビー表示板前の専用デスクに置かれます  
③お弁当にはお客様が記入された用紙が添付して送付されています  
→ご自分の御名前を確認の上、お弁当をお持ちください  
④料金はお弁当をお持ちくださいの際、専用デスク上の集金箱にお入れください  
→お昼8時です。フロントでの取替はできませんので自腹準備をご利用ください  
⑤注文したお弁当は9:00までに到着し下さい  
→その後、フロントで11:00まで保管し、それ以降は処分となります

【申請種別】  
● 宿泊予約 ● **旅費申請** ● 宿泊予約&旅費申請

宿泊予約は宿泊開始日の45日前からの受付可能です。  
共同利用宿泊施設(つくばドメイン)、及びユーザー宿泊施設(東海ドメイン)のキャンセル受付期間は、宿泊前日の24:00までとし、それ以降及び連絡が無い場合は、料金を徴収いたします。  
旅費の申請をする場合は、振込み先口座の登録をお願いいたします。  
左側のメニューから、[利用申請手続]→[登録済み支障・研究用務]→[詳細手続さき]  
→[口座登録・変更依頼書]に進み、申請を行ってください。

※J-PARCユーザーの方へ  
J-PARCの敷地内に入構する必要がある方は、左メニューの[利用申請手続]→[1.登録済み支障・研究用務]から、該当する用務の[詳細手続さき]をクリックして、「J-PARC入構申込書」を提出してください。  
入構初日の3業務日前までに提出が無い場合は、入構できない可能性がありますのでご注意ください。  
※東海ドメインはJ-PARCの敷地外にありますので、宿泊のみの場合はJ-PARC入構申込書を提出する必要はありません。

【用務選択】  
用務年度 2015  
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**

上記内容を確認して「次へ」ボタンを押してください  
**次へ** リセット

**2)**  
「宿泊予約及び旅費申請  
旅費申請」

「出張旅費申請」の1から8迄を入力後、画面下の「確認画面へ」ボタンをクリックして下さい。

問い合わせ先  
ユーザーズオフィス(つくば)  
TEL:029-879-6135,6136  
FAX:029-879-6137  
e-mail: usersoffice@mail.kek.jp  
ユーザーズオフィス(東海)  
TEL:029-284-3296  
FAX:029-284-3296  
e-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

| 予約ID       | 部屋 | ステータス | 予約開始日時           | 予約終了日時           | 1泊料金      | 2泊料金 | 3泊料金 |
|------------|----|-------|------------------|------------------|-----------|------|------|
| 201352-095 | 大徳 | SPF   | 2015/11/12 17:00 | 2015/11/16 09:00 | 88,000.00 | 2    | 3    |
| 201352-095 | 大徳 | SPF   | 2015/11/21 09:00 | 2015/11/25 09:00 | 96,000.00 | 2    | 4    |
| 201352-095 | 大徳 | SPF   | 2015/12/12 09:00 | 2015/12/16 09:00 | 96,000.00 | 2    | 3    |

9ドメイン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。  
またドメインタイムのメンテナンス等で出張旅費申請される場合は、  
Bのドメインタイムを選択せず、以下に理由を記載して申請してください。

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

**3)**  
「宿泊予約及び旅費申請  
旅費申請 確定」

画面下の「確定」ボタンをクリックし、予約はこれで終了です。

ユーザーズオフィス(東海)  
TEL:029-284-3296  
FAX:029-284-3296  
e-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

| 予約ID          | 部屋  | ステータス | 予約開始日時     | 予約終了日時     | 1泊料金       | 2泊料金 | 3泊料金 |
|---------------|-----|-------|------------|------------|------------|------|------|
| 19_2015/12/19 | つくば | SB    | 2015/12/19 | 2015/12/19 | 100,000.00 | 1    | 1    |
| 20_2015/12/20 | つくば | SB    | 2015/12/20 | 2015/12/20 | 100,000.00 | 1    | 1    |
| 21_2015/12/21 | つくば | SB    | 2015/12/21 | 2015/12/21 | 100,000.00 | 1    | 1    |
| 22_2015/12/22 | つくば | SB    | 2015/12/22 | 2015/12/22 | 100,000.00 | 1    | 1    |
| 23_2015/12/23 | つくば | SB    | 2015/12/23 | 2015/12/23 | 100,000.00 | 1    | 1    |
| 24_2015/12/24 | つくば | SB    | 2015/12/24 | 2015/12/24 | 100,000.00 | 1    | 1    |

【記号説明】  
部屋種別  
S シングル(つくばドメインのみ) SB シングル(入付(つくばドメイン/東海ドメイン))

上記内容で申請される場合は「確定」ボタンを押してください。  
**確定** 戻る