

宿泊予約及び旅費（相殺）申請手順（マニュアル）

相殺について

※ 旅費申請もされている方で、下記の条件を満たす場合、原則として宿泊施設使用料は旅費支給額から相殺いたします。相殺対象になりますと、ユーザズ・オフィスにて宿泊施設使用料の支払いは不要です。

宿泊施設使用料の相殺条件

- (1) 宿泊予約と旅費申請の**同時申込み**で、同時申請をされた場合。
- (2) 旅費申請期間と宿泊予約期間に**不整合がない**場合。但し、宿泊期間が短い場合は可能。
- (3) 旅費の予算について科研費などの外部資金を利用していない場合、複数の予算を使用していない場合。

相殺かそうでないかはポータルサイトにログイン後、次の画面にてご確認くださいませ。

ご自身の User Portal から「各種状況確認」⇒「1.宿泊・旅費 申請状況（利用証・依頼書印刷）」

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」



「宿泊予約及び旅費申請」

① 申請種別：

“**宿泊予約&旅費申請**”をお選び下さい。

② 用務選択：選択して下さい

③ 「次へ」のボタンをクリックして下さい。

The screenshot shows the 'User Portal' interface for KEK. The main navigation menu on the left includes '利用申請手続' (Application Procedures) with sub-items for '宿泊予約・旅費申請' (Accommodation and Travel Expenses Application), '各種状況確認' (Check Various Statuses), and '宿泊施設予約状況' (Accommodation Facility Reservation Status). The '宿泊予約・旅費申請' sub-menu is expanded, showing options for '宿泊予約及び旅費申請', '宿泊旅費・キャンセル変更', '外国人宿舎(つくば地区)予約', and '外国人宿舎 キャンセル変更(つくば地区)'. The '宿泊予約及び旅費申請' option is selected and circled in red. Below the menu, there are contact details for the User Office (Tokai and Tsukuba). The main content area displays the '申請種別' (Application Type) section, where '宿泊予約' (Accommodation Reservation), '旅費申請' (Travel Expense Application), and '宿泊予約&旅費申請' (Accommodation Reservation & Travel Expense Application) are listed. The '宿泊予約&旅費申請' option is selected and circled in red. Below this, there is a '用務選択' (Job Selection) section with dropdown menus for '用務年度' (Fiscal Year) set to 2015, '用務' (Job) set to '選択してください' (Please select), and '用務詳細(課題番号)' (Job Details (Project Number)) set to '選択してください' (Please select). At the bottom, there is a '次へ' (Next) button circled in red, along with a 'リセット' (Reset) button. A note at the bottom states: '上記内容を確認して「次へ」ボタンを押してください' (Please confirm the above content and click the 'Next' button).

2)

「宿泊予約及び旅費申請 宿泊予約&旅費申請 宿泊予約」

・宿泊予約の1から4迄を入力して下さい。

「次へ」ボタンをクリックして下さい。

「確認・承諾事項」

ご確認後「承諾」ボタンをクリックし、宿泊申請はこれで終了です。

・申込み期間中に外泊したい場合は5)へ

【利用申請手続】

- 1. 宿泊予約及び旅費申請
- 2. 宿泊旅費・キャンセル変更
- 3. 外国人滞舎(つくば地区)予約
- 4. 外国人滞舎 キャンセル変更(つくば地区)

【各種状況確認】

- 【宿泊施設予約状況】
- ユーザー登録情報修正
- サイトマップ
- 操作マニュアル

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:029-284-3398
FAX:029-284-3296
e-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

【宿泊予約】

1. 申込期間
宿泊予約は、当該業務の有効期限内のみ申請が可能です。
宿泊日当日の予約は行いません。
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、31日まで予約することが可能です。
31日を超える予約を行う場合は、2つ以上に分割して申請を行ってください。
空き状況については、こちらをご参照ください。
2015年12月01日(夜) ~ 2015年12月25日(朝)

2. 宿泊地
KEK(つくば)・J-PARC(東海)の位置関係(PDF)
つくばキャンパス ◎ 東海キャンパス
KEK(つくば)・J-PARC(東海)双方の滞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 シングルバス付
第二希望 シングル

4. キャンセル待ちの有無
キャンセル待ちを希望の場合は、右側メニューの「各種状況確認」>「1. 宿泊・旅費申請状況(利用証・依頼書印刷)」から、滞舎、部屋の確保状況を確認してください。
前日まで

【宿泊日程詳細】

日程詳細 ※1
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 リセット 戻る

3)

「宿泊予約及び旅費申請 宿泊予約&旅費申請 旅費申請」

出張旅費申請の1から7までを入力して下さい。

「確認画面へ」ボタンをクリックし、終了です。

※宿泊期間より旅費申請期間が短いと相殺の申請は、出来ません。

【利用申請手続】

- 1. 宿泊予約及び旅費申請
- 2. 宿泊旅費・キャンセル変更
- 3. 外国人滞舎(つくば地区)予約
- 4. 外国人滞舎 キャンセル変更(つくば地区)

【各種状況確認】

- 【宿泊施設予約状況】
- ユーザー登録情報修正
- サイトマップ
- 操作マニュアル

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:029-284-3398
FAX:029-284-3296
e-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

【出張旅費申請】

1. 申込期間
2015年12月24日 ~ 2015年12月25日 宿泊期間設定

2. 出発地
所属機関
※滞泊して大学院生は自宅を選択してください。

3. 経由地
他機関等の経由地ありの場合の機関名等

4. 到着地
KEK(つくば) その他の内訳(到着地がkek外の場合)
※滞泊の一行目が出張簿書き印刷されますので、一行目には機関名を記載してください。

5. 航空機利用の有無
なし ◎ あり(航空機の補収書、搭乗券の半券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原則1,000キロメートル以上の場合
※本機種に該当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、中国地方、九州地方及び沖縄県です。

6. 複数経費の有無
なし ◎ あり その他の内訳(複数経費を使用、科研費使用など)

7. 旅費申請に関する特記事項
(複数利用時、変更中の他機関出張など、特記なケースは記入して下さい。)

8. 登録済みビームライン・ビームタイム選択 ※受付枠を超えた申請は、実務責任者へご相談ください。
※ビームタイム(h): 実時間(メンテナンス時間除く)
選択 課番号 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

9. ビームタイム外の期間を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.のビームライン・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。

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

4)

「宿泊予約及び旅費申請 宿泊予約 確定」

「確定」ボタンをクリックし、宿泊・旅費申請はこれで終了です。

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:029-284-3398
FAX:029-284-3296
e-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

なし

6. 複数経費の有無
なし その他の内訳(複数経費を使用、科研費使用など)

7. 旅費申請に関する特記事項

8. 登録済みビームライン・ビームタイム選択 ※受付枠を超えた申請は、実務責任者へご相談ください。
※ビームタイム(h): 実時間(メンテナンス時間除く)
選択 課番号 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時間未満のビームタイム	1人
24時間を越えるビームタイム	2人
PAC評価点4以上上記人数にプラス	1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

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

5)

・申込み期間中に外泊したい場合

1)「宿泊日程詳細」の「**日程詳細**」

ボタンをクリックして下さい。

2)※1 外泊を希望される予定日の外泊選択欄にレ点を入れて下さい。

「**次へ**」ボタンをクリックして下さい。

ご確認後「**承諾**」ボタンをクリックし、申請はこれで終了です。

前日まで

【宿泊日程詳細】 ※1 2015/11/11 15:18:31 時点

no.	宿泊予定日	宿泊地	外泊選択	第一希望	予約状況	第二希望	予約状況	備考
1.	2015/12/01	つくば	<input type="checkbox"/>	S	予約可能	SB		第一希望確保可能
2.	2015/12/02	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-		-		外泊
3.	2015/12/03	つくば	<input type="checkbox"/>	S	予約可能	SB		第一希望確保可能
4.	2015/12/04	つくば	<input type="checkbox"/>	S	予約可能	SB		第一希望確保可能

【記号説明】

部屋種別
S シングル(つくばドミトリーのみ) SB シングル(ス付(つくばドミトリー/東海ドミトリー))

上記内容で申請される場合は「次へ」ボタンを押してください。

5)-2

「宿泊予約及び旅費申請

宿泊予約 確定」

「**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:029-284-3398
FAX:029-284-3286
e-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

19.	2015/12/19	つくば	<input type="checkbox"/>	SB	満室	S		第一希望確保可能
20.	2015/12/20	つくば	<input type="checkbox"/>	SB	予約可能	S		第一希望確保可能
21.	2015/12/21	つくば	<input type="checkbox"/>	SB	予約可能	S		第一希望確保可能
22.	2015/12/22	つくば	<input type="checkbox"/>	SB	予約可能	S		第一希望確保可能
23.	2015/12/23	つくば	<input type="checkbox"/>	SB	予約可能	S		第一希望確保可能
24.	2015/12/24	つくば	<input type="checkbox"/>	SB	予約可能	S		第一希望確保可能

【記号説明】

部屋種別
S シングル(つくばドミトリーのみ) SB シングル(ス付(つくばドミトリー/東海ドミトリー))

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。

2016.01.06