旅費の申請(操作手順) < J-PARC 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、J-PARC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://jus.j-parc.jp/usjparc/ui/UI_00000J.do

*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。

J-PARC 利用者支援システム <u>https://jus.j-parc.jp/usjparc/ui/UI_00000J.do</u>

- 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. 右側に表示される「申請する予約の確認、変更、キャンセルをする」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



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で入力が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】 ^{★皮申請} 【1 - 村 - 林(4)】 		 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。
L2.一切一柄秋】 ×所蔵を変更した場合、ユーザーズワイスにメールで決めしてください。 1氏名 東海 太郎 2.システム区分 J-PARCH用増支用システム 3.所図 高工キルギー加速器研究機構 4.用弦 MLF利用実験 その他 成果公開型実験 5.用投資料紙(製造業) 202040000		 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みのため、海外からの出張は国内の 空港が発着地
(出張旅費申請) 1.申込期間 1.申込期間 1.申込期間 2020	劉名滿	 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~○○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:○○大学
3 ※内図の一行目が出版改装書に印刷に 一行目には構刻名を記載して(ださい。 5.航空様利用の有無 う のなし ○あり供空機の研究者、厚重券の半券を推出して(たどきます。) 単定体を利用できた光光、単定体を利用する発展が開発に注意のからり、一トルビトの場合	h#707.	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
※主機構に独行する進合でおいて航空機利用が可能な絶知は、北海道、赤点県、秋田県、富山県、石J 広急県、山口県、西国地方、九州地方及び沖縄県です。	118. AD8. AU8 TRUTU22	 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。
************************************	■ 申請請 申請請 1人 1人 0人	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
9ピームかくム外の期間を決張該費申請される場合は以下に増加を記載してください。 またビームかくへのシンテナンス等で出場該費申請される場合は、 8のピームライン・ビームかイムを選択せず、以下に増加を記載して申請してください。	⑦補足情報 ある場合(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 は記入してください。
	(往復で経路 〇〇実験・ する車両に ドミトリー以 他経費と重要の	各が異なる、本出張の前後または期間中に別用務がある(4/1~4/5 は 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 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、 外への宿泊、あわせて謝金の支給がある、パック旅行など 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。

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。 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。

J-PARC 利用者支援システム <u>https://jus.j-parc.jp/usjparc/ui/UI_00000J.do</u>

- 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. 右側に表示される「申請する 予約の確認、変更、キャンセルをする」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 ✔]
	℃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 <>>

宿泊予約 ○旅費申請 <>>

こ宿泊予約 ○広費申請

この宿泊予約 ○広費申請

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。 宿泊日当日の予約1歳テしません。
宿ご開始と回い5日前から受けが可能です。 1つの申請につま。31/はまじすがするごとが可能です。 31/彼を超えるすが201173年61ま、2011上に分け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-PARO(東海)の位置関係 (PDF)
○ つくばキャシパス ● 東海キャンパス
KEK(つくば)・Jー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 シングルバス付
第二希望 外泊
4.キャンセル待ちの有無
キャンセル行ちを希望した場合は、左側メニューの、「各種状況確認」-> [1.宿谷 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。
【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」ポタンを押してください
次へ リセット 戻る

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で入力が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】 ^{※食申請}	 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。
1.5.名 東海 太郎 2.22万方ム区分 JーPARCH(用港支援システム) 3.76器 高工2かぞっ加速着研究機構 4.月前路 MLFH(用実験 その他、成果公開型実験) 5.月前迎洋細辺野香号) 2000000000000000000000000000000000000	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みのため、海外からの出張は国内の空 港が発着地
【出張旅費申請】 1.申込期間 2020 ○洋 07 ○月 28 ○日 □ ~ 2020 ○洋 07 ○月 29 ○日 □ 2出発地 その他の本記 その他の本記 その他の本記のになった。 3路由地 他間期間時の間由地かの場合の期間を満 ●なし ○あり ④ 43皆地 その他の本記の写影地が小ek分の場合)	 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~○○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:○○大学
KEK(東海) 3 ※内訳の一行目が出版体薬事に印刷されますので、 一行目には機関ある記載してください。 5.航空標刊明の有無 5 ③なし あり端空機の値収書、厚曲帯の手帯を指出していただきます。)	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
 ※ 注意を利用できなこかで、有定まで利用が高いためのモストルル この場合 ※ 注意にないてきなどの、有定またので、有定またので、有定またのもので、 ※ はの時、西国地方、九州地方及び中義希です。 ※ ない ○ あり 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.) ○○委員会/△△実験 	 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。

7.3余費申請に預しての特定が可 (確飲の周疇、米州中の他装賞送集など、特徴なケースは記入して下さい。)	 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
ビームライム 出版可能人数 24時間までやビームライム 1人 24時間を超えるビームライム 1人 24時間を超えるビームライム 1人 PACIFを通えるビムシオム 1人 PACIFを通えるビム上は上記人数にプラス 0人 9.ビームライムのたっデナンス等で出版物中描えてんがなられ、 またビームライン・ビームライムを確認せず、以下に理由を記載して申請してください。 500	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、パック旅行など 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。
1979年後期2017年20日本1月97日 建設重要へ リセット 戻る 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

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。 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。

|--|

<mark>相殺</mark> :対象です	- : 対象外	·です 未納	:対象外・お支払い	金額が発	き生して	います
	〉Home〉各種状況確	ゆう 波道・旅費 申請 建設(利田師・	依頼進印刷)			
<< 研究者向けTOP	/ TONG / DIG / / / / / /					
+ 【宿泊予約·旅費申請】	■ 宿泊·旅費 申	請状況(利用証·依頼書E	「刷)			
- 【各種状況確認】						
1. 宿泊·旅費申請状況(利用証·				※詳細は予約	No.をクリック	してください
16、粮害日頃) 2 施程・宿泊先確認	5件 1/1/1-	5			Top Prev Ne	ext Last
+【宿泊施設予約状況】	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
 サイトマップ 	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
問い合わせ先	D2021-00002849	ž	2021/07/03~2021/07/04	旅費	未	-
ユーザーズオフィス (つくば) TEL:029-879-6135,6136	D2021-00002850	2021/07/05~2021/07/06	2021/07/05~2021/07/06	宿泊旅費	*	相殺
e-mail: usersoffice@mail.kek.jp	D2021-00002851	2021/07/07~2021/07/08	2021/07/07~2021/07/08	宿泊旅費	未	
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	8 HIGH ENERGY ACCELERA	TOR RESEARCH ORGANIZATION, KEK				リンク・著作

[相殺の条件]

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

- 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

J-PARC 利用者支援システム https://jus.j-parc.jp/usjparc/ui/UI_00000J.do

- 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. 右側に表示される「申請する 予約の確認、変更、キャンセルをする」をクリック



3. 申請専用サイトへ遷移後、左メニューの【各種状況確認】1. 宿泊・旅費 申請状況(利用証・依頼書印刷)を選択



4. 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. 4.申請状況確認で4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. 4.申請状況確認で4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

2.出発地 所属機] 関			FOf	也の内訳			
3.経由地 なし	1			他間	機関等の経	由地ありの場合	の機関名	等
4.到着地 KEK(東	! 海)			FOI	也の内訳(到	着地がkek外())場合)	
5.航空機 なし	利用の有	H.						
6.複数経 なし	費の有無			ZOf	也の内訳(複	教経費を使用 、	科研費使	用など)
7.旅費申	諸に関して	の特記事	頁					
8.登録清	ねビームラ	イン・ビーム	タイム選択	※受. い。	入枠を越えた	申請は、実験者(主者へこ相言	炎くだを
жё−,	ムタイム(h):	実時間数(>	ンテナンス時間	罰数)				
遥択	課題番号	责任者名	ピームライン	開始日時	終了日時	ሮ-ል\$ተልው)	出張可能人数	申諸法
				ビームダイム		出張	可能人数	
			24時間まで	5のビームタイム 25 マビートタイム			1人	
			PAC評価/	14.0以上は上記	ム 記人数にプラス		いの	
9.12-14	ልተム外の	閒間を出張	旅費申請され	しる場合の理	1 I I I I I I I I I I I I I			

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. 4.申請状況確認で3の際、【各種状況確認】で2. 旅程・宿泊先確認を選択
- 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

J-PARC 利用者支援システム https://jus.j-parc.jp/usjparc/ui/UI_00000J.do

- 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. 右側に表示される「申請する 予約の確認、変更、キャンセルをする」をクリック



- 3. 申請専用サイトへ遷移後、左メニューの【宿泊予約・旅費申請】2. 宿泊旅費・キャンセル変更選択
- 4. 申請一覧から変更・キャンセルしたい予約 NO.選択
- 5. [旅費キャンセル]または[旅費変更]クリック

【一般機能】			
宿泊キャンセル	旅費キャンセル	宿泊変更	旅費変更
【印刷機能】	<u> </u>		
宿泊施設利用証印刷	BIJ		

- 6. [変更]または[キャンセル]
- 7. [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

【WEB申請可能な申請書】				
※この一覧に表示される申請書のうち、「必須」と表示されているものは、提出が	義務付けら	れている書類	ですので、必	ず提出してください。
申請書名	必須	登録済		
J-PARC入構申込書	必須	未	登録	変更/キャンセル
承諾書(兼)利用者登録願	必須	済		白扇」
□座登録·変更依頼書	任意	未	登録)

4. 【登録の際のご注意】を熟読のうえ、口座情報を入力



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。