

東海ドミトリー予約(操作手順)<J-PARC 利用者支援システム>

内容

1. 東海ドミトリー空室検索とステータス表示.....	2
基本事項について	2
1. 予約受付	2
2. 第1希望確保	2
3. 満室時	2
4. キャンセル待ち	3
5. 外泊(予約期間中に1日以上部屋を希望しない申請をする).....	3
6. 「予約が重複している」とエラーが出る	3
キャンセル料金について	3
滞在期間中の変更	3
2. 予約(J-PARC 入構申込書も合わせて申請する方法)	4
2-1. 予約する	4
2-2. 期間の変更	6
2-3. キャンセル	7
3. 予約(宿泊予約のみ、旅費申請含む)	8
3-1. 予約する	8
3-2. 変更する	9
日程の変更のみ行う場合	9
申込期間中に自己都合による外泊を設定/解除したい場合	10
【注意】キャンセル待ちの変更は不可	10
3-3. キャンセルする	11
4. 部屋替えについて	11
5. 予約状況確認・宿泊利用証の印刷方法	11
6. 支払いについて	12
6-1. 窓口	12
6-2. 銀行振込	12
6-3. オンライン支払	12
6-4. 宿泊施設使用料の返納について	13
7. 領収書の発行について	13
7-1. インボイス制度適格請求書等への対応	13
7-2. 所属情報の変更について	14
7-3. 領収書へ記載される宿泊期間について	14

1. 東海ドミトリー空室検索とステイタス表示

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、キャンセルする」をクリック

> Home > 宿泊予約・旅費申請

■ 宿泊予約及び旅費申請

② 申請する
予約の確認、変更、キャンセルをする

▶ 旅費申請される方は必ずお読みください。

▶ 東海ドミトリーを予約される方は必ずお読みください

1. 予約
宿泊予約は宿泊開始日の45日前から受け付けます。
一度の予約で最大31泊の予約が可能です。
当日開始となる宿泊のご予約は、ユーザーズオフィスへ直

1.1 キャンセル・変更
キャンセル及び変更のお申し込みが宿泊前日の24:00より

3. 予約専用サイトへ遷移しますので、さらに左メニューの【宿泊施設予約状況】から空室状況を選択します。

<< 研究者向けTOP

+ 【宿泊予約】

+ 【各種状況確認】

- 【宿泊施設予約状況】

1. 空室情報

・ サイトマップ

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: users.office@post.kek.jp

ユーザーズオフィス(東海)
TEL: 029-284-3398
FAX: 029-284-3286
e-mail: juo@ml.j-parc.jp

■ 空室情報

【検索条件】

予約開始日 2013 年 12 月 05 日

予約期間 10 日

宿泊施設 ☐ つくばキャンパス ☒ 東海キャンパス

表示

【住所】※KEK(つくば)とJ-PARC(東海)の位置関係(PDF)

つくばドミトリー 〒305-8801 茨城県つくば市大町1-1
東海ドミトリー 〒519-1106 茨城県那珂市東海村白方203-1

【記号説明】

** 空室あり * 空室わずか - 満室

【検索結果】

日付	KEK(つくば)施設	
	シングル(S)	シングルバス付き(SB)

基本事項について

1. 予約受付

- ◆ 宿泊予約は宿泊開始日の45日前から前日まで受け付けます。
- ◆ 一度の予約で最大31泊の予約が可能です。
- ◆ 当日開始となる宿泊のご予約は、ユーザーズオフィスへ直接お申し込みください。

2. 第1希望確保

予約操作により部屋が確保されている状態を示します。予約開始日に部屋の割り当てが確定し、部屋番号が決定すると部屋番号が表示され、メール通知も行われます。

3. 満室時

- キャンセル待ちをしない時・・・「満室外泊」と表示されます。外泊先はご自身で手配するか、ユーザーズオフィスへご相談ください。
- キャンセル待ちをするとき・・・「キャンセル待ち」と表示されます。

東海ドミトリの満室時には、連携する JAEA 等宿泊施設の紹介を行っておりますので、希望される方はユーザズオフィスへメールでお申し込み下さい。施設の選定、空室状況の確認・予約・変更及びキャンセルはユーザズオフィスが行います。

4. キャンセル待ち

- 予約時(申請を完了する前)にキャンセル待ちの有無及びキャンセル待ち希望できる日にちを指定できます。
- いったん申請が確定しますとキャンセル待ちに関する変更は受け付けられませんので現在の申請をキャンセルしてから新規にご予約下さい。
- キャンセル待ち満了日までに部屋が確保されると「第1希望確保」へ表示が変わり、またメールで予約状況が通知されます。
- キャンセル待ちを満了しても部屋が確保されない場合、満了日後に予約状況が通知されるとともに、「満室外泊」と表示されます。

5. 外泊(予約期間中に1日以上部屋を希望しない申請をする)

予約期間中に1日以上部屋を希望しない申請をする時は、「外泊選択」欄にチェックを入れ、予め「外泊」として申請することができます。

6. 「予約が重複している」とエラーが出る

宿泊日(期間)を重複して予約を行うことはできません。また原則として、J-PARC ドミトリと KEK つくばドミトリの両方で同じ期間の予約をすることはできません(重複予約不可)。

“KEK 共同利用者支援システム“にログインして予約を行っている可能性もありますので、ログインしてお確かめください。[KEK 共同利用者支援システム(<https://krs.kek.jp/uskek/up/>)ログイン > 各種状況確認 > 宿泊・旅費 申請状況(利用証・依頼書印刷)]

キャンセル料金について

- ◆ キャンセル及び変更のお申し込みが宿泊前日の 24:00 より前に行われた場合は、キャンセル料金は発生しません。
- ◆ 不泊及び当日宿泊分のキャンセル申し込みは、1 泊分の宿泊料金をキャンセル料としてお支払いいただきます。

滞在期間中の変更

- ◆ 減泊のお申し込みが宿泊前日の 24:00 より前に行われた場合は、キャンセル料金は発生しません。延泊や減泊を希望される場合など、チェックイン後は、利用者支援システムでご自身の操作による期間変更は受け付けておりませんので、ユーザズオフィス又は東海ドミトリフロントへご連絡ください。
- ◆ チェックアウト時間を遅くする場合や日中のみのご利用などチェックアウト時間(午前 10 時)を過ぎてからの部屋のご利用・滞在は 1 泊分の料金にて受け付けております。
チェックアウト時間を遅くしたい場合、同室の利用が可能かどうか、予めフロントまたはユーザズオフィスへお問い合わせください。

2. 予約(J-PARC 入構申込書も合わせて申請する方法)

2-1. 予約する

1. 左メニューより【利用申請手続】
2. 1.登録済み実験・研究用務
3. 当該用務の詳細手続き ボタン
4. WEB 申請可能な申請書 より J-PARC 入構申込書 を 登録

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

一度登録するとボタンは再登録に変わり、最終提出日が印字されます

申請書名	必須	登録済		
J-PARC入構申込書	必須	済 2014/05/28	再登録	変更/ キャンセル

5. まず J-PARC 訪問期間 を入力
- 6 次に ドミトリー予約状況【新たにドミトリー予約を追加】をクリック。

ドミトリー予約状況
訪問期間中のドミトリー予約はありません。 新たにドミトリー予約を追加

※すでに期間中の宿泊予約を行っている場合は、予約状況が表示されます。

7. 予約専用サイトへ遷移しますので、
さらに「申請する 予約の確認、変更、キャンセルをする」をクリック
8. 宿泊予約及び旅費申請 画面がでてきますので、申請種別を確認してください。
旅費申請も同時に行う場合は、申請種別を「宿泊予約・旅費申請」としてください。
9. 用務を選択、次へ

【申請種別】
☒ 宿泊予約 ☐ 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(つくばドミトリー)、及びユーザー宿泊施設(東海ドミトリー)のキャンセル受付期限は、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します。 左側のメニュー から、[利用申請手続]→[登録済み実験・研究用務]→[詳細手続き] →[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.登録済み実験・研究用務]から、 該当する用務の[詳細手続き]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営業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。 ※東海ドミトリーは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 2020
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

10. 宿泊予約詳細を入力、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、こちらを参照ください。
 2014 年 05 月 30 日(夜) ～ 2014 年 06 月 04 日(朝)

2. 宿泊地 KEK(つくば)と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
 キャンセル待ちを希望した場合は、左側メニューの「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、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 リセット 戻る

11. 内容を確認後、J-PARC 入構申込書に戻る ボタンをクリック

- キャンセル待ちをしない時に希望日が満室の場合、外泊と表示されます。
- キャンセル待ちを変更する場合は前画面に戻り、キャンセル待ちの日数を変更する必要があります。

■宿泊予約 確認

希望の部屋タイプがすべて満室であったため、外泊になった日付があります。
 キャンセル待ちを希望する場合は、前画面に戻り、キャンセル待ち日数を指定し直す必要があります。

【申請種別】
 宿泊予約

【宿泊予約】

1. 申込期間
 2014/ 05/ 30 (夜) ～ 2014/ 06/ 04 (朝)

2. 宿泊地
 東海キャンパス

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
 なし

【宿泊日程詳細】 ※部屋番号は当日確定されます 2014/05/28 11:01:30 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.	2014/05/30	-	☐	-	-	-	-	外泊
2.	2014/05/31	東海	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能
3.	2014/06/01	東海	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能
4.	2014/06/02	東海	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能
5.	2014/06/03	東海	☐	SB	予約可能	-	-	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 シングルバス付(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「入構申込書に戻る」ボタンを押してください。

入構申込書に戻る 戻る

12. J-PARC 入構申込書 入力画面に戻る

※J-PARC 入構申込書を確定するまでドミトリー予約は完了しませんので、必ず確定ボタン(15.確定)まで進んでください。

ドミトリー予約状況

訪問期間中のドミトリー予約はありません。
 新規ドミトリー予約 <予約を取り消す>
 本J-PARC入構申込書を確定しないと、ドミトリーの予約は完了しませんので、確定ボタンまで進んでください。

no.	宿泊予定日	宿泊地	外泊 選択	JAEA 宿泊 希望	第一 希望	予約状況	第二 希望	予約状況	備考
1.	2014/05/30	-	☐	☒	-	-	-	-	外泊
2.	2014/05/31	東海	☐	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能
3.	2014/06/01	東海	☐	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能
4.	2014/06/02	東海	☐	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能
5.	2014/06/03	東海	☐	☐	SB	予約可能	-	-	第一希望確保可能

新たにドミトリー予約を追加

13. J-PARC 入構申込書の続きを入力する

14. 提出

15. 確定

16. ドミトリ予約を確定しました が表示されたら完了です

■J-PARC入構申込書

下記の日程でドミトリ予約を確定しました。

- ・ 2020/ 08/ 01 (夜) ～ 2020/ 08/ 08 (朝)

J-PARC入構申込書の送信が完了しました。

閉じる

2-2. 期間の変更

1. 左メニューより【利用申請手続】

2. 1.登録済み実験・研究用務

3. 当該用務の詳細手続き ボタン

4. WEB 申請可能な申請書 より J-PARC 入構申込書 を 変更/キャンセル

申請書名	必須	登録済		
J-PARC入構申込書	必須	済 2014/05/28	再登録	変更/ キャンセル

5. 変更したい申込みを選択する

■J-PARC入構申込書 (一覧)

【申請済み J-PARC入構申込書一覧】

申請書番号	入構期間	申請日	変更	キャンセル	BussPass 印刷
J2020-00013593-001	2020/08/01 ～ 2020/08/08	2020/07/22	変更	キャンセル	
J2020-00013592-001	2020/07/16 ～ 2020/07/17	2020/07/16	変更	キャンセル	
J2020-00013591-001	2020/07/18 ～ 2020/07/21	2020/07/16	変更	キャンセル	

6. ドミトリ予約状況から 宿泊内容を変更する をクリック

※J-PARC 入構申込書を確定するまでドミトリ予約は完了しませんので、
必ず確定ボタン(10.確定)まで進んでください。

ドミトリ予約状況

D2020-00001126 <宿泊をキャンセルする> <宿泊内容を変更する>

no.	宿泊予定日	宿泊地	外泊 選択	JAEA 宿泊 希望	第一 希望	予約状況	第二 希望	予約状況	備考
1.	2020/08/01	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
2.	2020/08/02	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
3.	2020/08/03	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
4.	2020/08/04	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
5.	2020/08/05	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
6.	2020/08/06	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
7.	2020/08/07	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保

➤ [日程の変更のみ行う場合](#)

➤ [申込期間中に自己都合による外泊を設定/解除したい場合](#)

➤ [【注意】キャンセル待ちの変更は不可](#)

7. 内容を確認後、J-PARC 入構申込書に戻る ボタンをクリック

8. J-PARC 入構申込書の続きを入力する

9. 提出

10. 確定

11. ドミトリー予約を変更しました が表示されたら完了です

■J-PARC入構申込書

下記のドミトリー予約を変更しました。

- D2020-00001126 : 2020/ 08/ 01 (夜) ～ 2020/ 08/ 08 (朝)

J-PARC入構申込書の送信が完了しました。

閉じる

2-3. キャンセル

1. 左メニューより【利用申請手続】
2. 1.登録済み実験・研究用務
3. 当該用務の詳細手続き ボタン
4. WEB 申請可能な申請書 より J-PARC 入構申込書 を 変更/キャンセル
再登録ボタンの下には最終提出日が印字されています。

申請書名	必須	登録済		
J-PARC入構申込書	必須	済	2014/05/28	再登録 変更/キャンセル

6. ドミトリー予約状況から予約を確認する。

※**J-PARC 入構申込書を確定**するまでドミトリーキャンセルは完了しませんので、
必ず**確定ボタン(10.確定)**まで進んでください。

ドミトリー予約状況

D2020-00001126 *キャンセル対象 <ドミトリー予約を確保する場合はここをクリック>
本J-PARC入構申込書を確定しないと、ドミトリー予約の変更/キャンセルも完了しませんので、確定ボタンまで進んでください。

no.	宿泊予定日	宿泊地	外泊 選択	JAEA 宿泊 希望	第一 希望	予約状況	第二 希望	予約状況	備考
1.	2020/08/01	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
2.	2020/08/02	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
3.	2020/08/03	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
4.	2020/08/04	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
5.	2020/08/05	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
6.	2020/08/06	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
7.	2020/08/07	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保

※ドミトリー予約だけを確保しておきたい場合は、
<ドミトリー予約を確保する場合はここをクリック> をクリック

jus-tj-parc.jp の内容

ドミトリー予約を確保します。

OK キャンセル

ドミトリー予約状況は次の様になります。

ドミトリー予約状況									
D2020-00001126 <宿泊をキャンセルする>									
no.	宿泊予定日	宿泊地	外泊 選択	JAEA 宿泊 希望	第1希望	予約状況	第2希望	予約状況	備考
1.	2020/08/01	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
2.	2020/08/02	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
3.	2020/08/03	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
4.	2020/08/04	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
5.	2020/08/05	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
6.	2020/08/06	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保
7.	2020/08/07	東海	☐	☐	SB	予約	-		第一希望確保

7. 内容を確認後、J-PARC 入構申込書に戻る ボタンをクリック
8. J-PARC 入構申込書の続きを入力する
9. 提出

10. 確定

11. ドミトリ予約をキャンセルしました が表示されたら完了です

※旅費申請も行っている場合は、3 予約(宿泊予約のみ、旅費申請含む)から別途キャンセルを行ってください。

J-PARC入構申込書

下記のドミトリ予約をキャンセルしました。

- D2020-00001126 : 2020/ 08/ 01 (夜) ~ 2020/ 08/ 08 (朝)

J-PARC入構申込書の送信が完了しました。

閉じる

注意:旅費申請については本項の操作では変更・キャンセルされていませんので、別途変更申請を行ってください。

3. 予約(宿泊予約のみ、旅費申請含む)

3-1. 予約する

旅費申請を伴う宿泊予約、又は、宿泊予約と旅費申請のいずれか一方のみを行う場合で、入構申込書の提出を伴わない申請方法です。

1. 左メニューより【宿泊予約・旅費申請】をクリック、
さらに「申請する 予約の確認、変更、キャンセルをする」をクリック

利用案内TOP

Home

① 利用申請手続

【宿泊予約・旅費申請】

【宿費請求】

【実験責任者処理】

共同実験者追加承認

ユーザー登録情報修正

パスワード変更

ビーム使用報告書確認

サイトマップ

問い合わせ先

J-PARCセンター
ユーザーズオフィス
TEL: 029-284-3398
Fax: 029-284-3286
E-mail: j-uo@ml.j-parc.jp

> Home > 宿泊予約・旅費申請

■ 宿泊予約及び旅費申請

②

**申請する
予約の確認、変更、キャンセルをする**

[▶ 旅費申請される方は必ずお読みください。](#)

▶ 東海ドミトリを予約される方は必ずお読み

1. 予約

宿泊予約は宿泊開始日の45日前から受け付けます
一度の予約で最大31泊の予約が可能です。
当日開始となる宿泊のご予約は、ユーザーズオフィス/

1.1 キャンセル・変更

キャンセル及び変更の手続きは、宿泊予約開始日の45日前

2. 予約専用サイトへ遷移しますので、さらに【宿泊予約・旅費申請】> 1.宿泊予約及び旅費申請
3. 申請種別を選択し、用務選択

① 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(つくばドミトリ)、及びユーザー宿泊施設(東海ドミトリ)のキャンセル受付期限は、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します。

左側のメニュー から、[利用申請手続] -> [登録済み実験・研究用務] -> [詳細手続表]
-> [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.登録済み実験・研究用務]から、該当する用務の「詳細手続表」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営業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。

※東海ドミトリは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。

② 【用務選択】

用務年度 2020 ▾

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

4. 次へ
5. 宿泊期間、キャンセル待ち(14 日前～前日)、旅費申請の詳細を入力
6. 確定
7. 予約は完了です

3-2.変更する

1. 左メニューの【宿泊予約・旅費申請】をクリック。予約専用サイトへ遷移しますので、さらに左メニューの【宿泊予約・旅費申請】>宿泊キャンセル変更ボタンをクリック
2. 該当する予約 No をクリックする

<< 研究者向けTOP
- 【宿泊予約】
1. 宿泊予約
2. 宿泊キャンセル変更
+ 【各種状況確認】
+ 【宿泊施設予約状況】
- サイトマップ

問い合わせ先
ユーザーオフィス(つくば)
TEL:029-879-6135/6136

■宿泊キャンセル変更 申請一覧

予約Noをクリックし、キャンセル・変更を行ってください。

【注意】 宿泊申請のキャンセル変更について

- ・ 本画面での操作は、宿泊開始日前日の24:00まで可能です。該当期間に仮予約等がある場合、表示されません。
- ・ 宿泊期間中にキャンセル・変更が生じた場合は、キャンセル希望日の前日24:00までに、ユーザーオフィスに電話かメールで直接、連絡ください。
- ・ 当日宿泊分のキャンセルはできません。宿泊料金が発生します。

0件 1 / 1ページ

予約No.	宿泊申込期間 (仮)～(前)	旅行申込期間	承認	申請区分

3. 宿泊変更ボタンをクリック

【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

4. 変更したい項目:
 - [日程の変更のみ行う場合](#)
 - [申込期間中に自己都合による外泊を設定/解除したい場合](#)
 - [【注意】キャンセル待ちの変更は不可](#)

日程の変更のみ行う場合

日程を変更して、変更ボタンをクリック

【宿泊予約】

1. 申込期間
2014 年 01 月 01 日(夜) ~ 2014 年 01 月 20 日(朝)

2. 宿泊地
東海キャンパス

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
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

上記表より内容で変更する場合、変更ボタンをクリックして下さい。

変更 リセット 戻る

確定ボタンをクリック

上記内容でよろしければ、「確定」ボタンをクリックして下さい。

確定 戻る

申込期間中に自己都合による外泊を設定/解除したい場合

日程詳細ボタンをクリック

【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

外泊にチェックを入れる/外泊のチェックを外す

【宿泊予約】

1. 申込期間
2020/ 07/ 23 (夜) ~ 2020/ 07/ 24 (朝)

2. 宿泊地
東海キャンパス

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
なし

【宿泊日程詳細】 2020/07/22 14:16:26 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.	2020/07/23	東海	☐	SB	予約	-	-	第一希望確保

【記号説明】

部屋種別
S シングル(バス付) S シングルバス付(バス付/東海バス付)

上記内容で変更される場合は「変更」ボタンを押してください。

変更 リセット 戻る

外泊選択にチェックが入ると、備考は「外泊」となる

【宿泊日程詳細】 2020/07/22 14:16:26 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.	2020/07/23	-	☒	-	-	-	-	外泊

【注意】キャンセル待ちの変更は不可

いったん申請が確定しますとキャンセル待ちに関する変更は受け付けられませんので

申請をキャンセルしてから新規にご予約下さい。

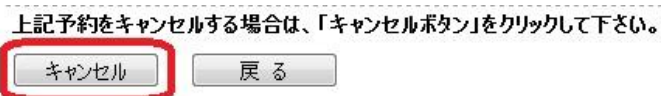
3-3.キャンセルする

1～2. [\[変更\]](#)と同じ

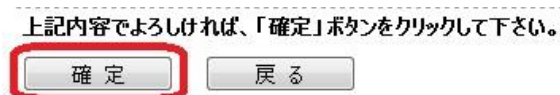
3. 宿泊キャンセルをクリック



4. キャンセルボタンをクリック



5. 確定ボタンをクリックして完了



4. ご利用期間中のお部屋の変更について

滞在期間中に、お部屋の移動(部屋替え)が発生することがございます。次の方法でご確認ください。

- 前日のお知らせ： 部屋のご移動が発生する<前日>に、お部屋へご連絡いたします。
- 期間中随時確認する方法： 宿泊日初日以降、次号(5. 予約状況確認)方法でご確認いただけます。
- 期間の延長申請を行った場合、システムより確定通知メールが届きますのでご確認ください。
- ユーザーズオフィスへ部屋の交換を依頼した場合、UO より部屋番号をもらってください。

◆部屋替えに伴う退出・入居方法と返却後の休憩について

午前 10 時までに部屋の鍵をフロントへお戻しください。午後 4 時以降鍵をお受け取り下さい。

午前 10 時から午後 4 時の間は宿泊室のご利用ができませんのでご了承下さい。

なお、仮眠等のため休憩するスペースをご希望される場合はユーザーズオフィスへ「仮眠室」(東海 1 号館)の予約を依頼してください。

5. 予約状況確認・宿泊利用証の印刷方法

チェックイン時に、宿泊利用証を呈示下さい。以下の手順で印刷できます。

1. 左メニューの【宿泊予約・旅費申請】をクリック。予約専用サイトへ遷移しますので、さらに【宿泊予約・旅費申請】> 各種状況確認 をクリック
2. 各種状況確認の「1.宿泊申請状況」(上段図)
または「1. 宿泊・旅費・申請状況(利用証・依頼書印刷)」(下段例)を選択。
該当する予約 No.をクリックし、詳細を開く。



3. 印刷機能の宿泊施設利用証印刷ボタンをクリック

【印刷機能】



4. 印刷します

6. 支払いについて

6-1. 窓口

チェックアウト前日までにフロントでお支払いください。フロントでのお支払い方法は、現金又はクレジットカード(VISA, MASTER, JCB, AMEX)、デビットカードでのお取り扱いを行っております。

6-2. 銀行振込

上記の方法でのお支払いが困難なユーザーの方のために、銀行振込によるお支払いを受け付けます。
なお、振込手数料は、ご本人様のご負担となります。

- 1) 振込先:三井住友銀行 牛久支店
- 2) 口座名/口座番号:大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構/(普通) 4044782
- 3) 振込時のご記入事項:ご依頼人名記載の前に宿泊期間をご記入下さい。

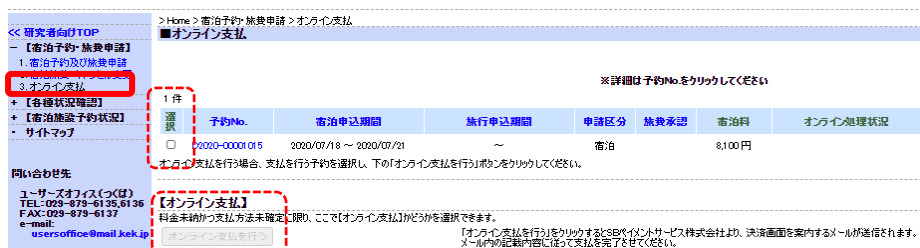
例)筑波太郎さんが令和7年4月30日から令和7年5月3日まで宿泊された場合;

04300503 ツクバタロウ

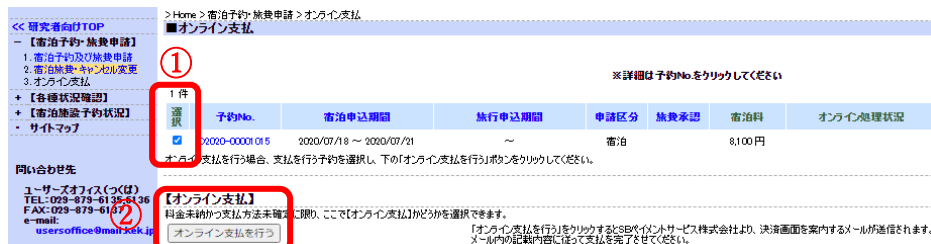
6-3. オンライン支払

【手順方法】

- 1) ポータルサイトにて、【宿泊予約・旅費申請】3.オンライン支払から、支払を行いたい宿泊予約を選択してください。なお、オンライン支払を選択できる期限は、**宿泊終了日翌日**から28日以内です。
選択していない(チェックがない)状態では、「オンライン支払いを行う」ボタンは無効状態(グレーアウト)です。



- 2) 予約 No.を選択し、ページ下部の「オンライン支払を行う」ボタンを押します。



- 3) 「オンライン支払を行う」をクリックするとSB ペイメントサービス株式会社より、決済画面を案内するメールが送信されます。

オンライン支払を実行してよろしいですか？

OK キャンセル

> Home > 宿泊予約・旅費申請 > オンライン支払

■ オンライン支払

※詳細は予約No.をクリックしてください

1 件

源	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	オンライン処理状況
	D2021-00001887	2021/05/25 ~ 2021/05/26	~	宿泊		2,700 円	支払を完了させてください

オンライン支払を行う場合、支払を行う予約を選択し、下の「オンライン支払を行う」ボタンをクリックしてください。

【オンライン支払】
料金を滞りなく支払方法未確定に限り、ここで「オンライン支払」かどうかを選択できます。
「オンライン支払を行う」をクリックすると、当サイトのサービス株式会社より、決済画面を案内するメールが送信されます。
メール内の記載内容に従って支払を完了させてください。

オンライン支払を行う

問い合わせ先
ユーザーズオフィス(つくば)
TEL:029-879-8135/8136
FAX:029-879-8137
e-mail: useroffice@mail.kek.jp
ユーザーズオフィス(東海)
TEL:056-264-2344

- 4) メール内の記載内容に従って支払を完了させてください。メール本文の URL をクリックすると、決済画面が開きます。メールに記載された支払期限までに、必要な情報(クレジットカード番号等)を入力し、手続きを完了させてください。

6-4. 宿泊施設使用料の返納について

一度納付された宿泊施設使用料は、天災や機構側の理由により宿泊できなくなった場合を除き返納いたしません。宿泊日程が変更になる可能性がある場合、日程の確定後にお支払いください。

7. 領収書の発行について

旅費申請との相殺時を除き、東海ドミトリーフロント・ユーザーズオフィス窓口で使用料金を支払った際に以下のような領収書が発行されます。

なお、電子版領収書の発行は対応しておりません。銀行振込み、オンライン支払い(事後清算)での領収書をご入用の際は、ユーザーズオフィスへお問い合わせください。

領収証書の例

(6-1) 宿泊予約を行った時点の所属情報

領収証書 receipt

住所 address 〇〇大学	令和 2 年度	TC00000000
氏名 name 〇〇 〇〇	申請番号:D2024-00009999	
領収金額 Paid amount	¥ 3,000 -	
宿泊施設使用料 Room charge	宿泊期間:2024/7/1~2024/7/5 (2024/7/2 9:35:07, received)	
大学共同利用機関法人 高エネルギー加速器研究機構 High Energy Research Organization		

(6-2) 実際に発生した宿泊使用料金

(外泊を含む)
例) 7/1-7/5 (4泊5日) の実際の宿泊状況
7/1 外泊
7/2 外泊
7/3 外泊
7/4 ドミトリ
※領収書に宿泊料金内訳は添付されません。

7-1. インボイス制度適格請求書等への対応

インボイス制度適格請求書(インボイス対応)の領収書をご入用の方

領収書“原本”をユーザズオフィスへご提出ください。郵送可。後日、郵送にて返送させていただきます。

※料金納入後の対応のみとなります。

宿泊施設使用料とは別に、**税別金額、10%消費税額**の金額を追記し、**適格請求書発行事業者登録番号**及び電話番号を記載いたします。

英語による記載 利用請求書<INVOICE>発行について

特に海外機関の方で、英語で記載された利用請求書<INVOICE>が必要な方はユーザズオフィスへお申し出ください。

電子メールで送付可能です。

所定の様式がある場合はそちらへ記載することも可能です。

※料金納入後の対応のみとなります。

サンプル		INVOICE	Date:
Dear			
University name:			
Address:			
J-PARC Center Users Office (Tokai Campus Administration Division) 1F Ibaraki Quantum Beam Research Center 162-1 Shirakata Tokai-mura Naha-gun, Ibaraki, Japan			
Tokai dormitory short-term lodging fee			
Reservation D2024-	2024/06/10-2024/06/14 4 nights		
Amount	¥12,000-		
Description			
no.	Date Accommodation	Campus	Details
1	2024/6/10	Tokai	SB-Buil-1 No.205
2	2024/6/11	Tokai	SB-Buil-1 No.205
3	2024/6/12	Tokai	SB-Buil-1 No.205
4	2024/6/13	Tokai	SB-Buil-1 No.205

7-2. 所属情報の変更について

予約時に登録した所属機関情報が領収書に印字されますので、所属機関・職名・現住所(大学院学生等)に変更がある場合は、ポータルサイトにて変更を行ってから、宿泊予約を行ってください。

7-3. 領収書へ記載される宿泊期間について

- ◆ 領収書を分けたい場合は、複数回に分けて(予め期間を分けて)予約を行ってください。
- ◆ 外泊期間を領収書の宿泊期間に含めたくない場合は、外泊期間を含めないように(実際に宿泊する期間のみとなるように)予約を行ってください。