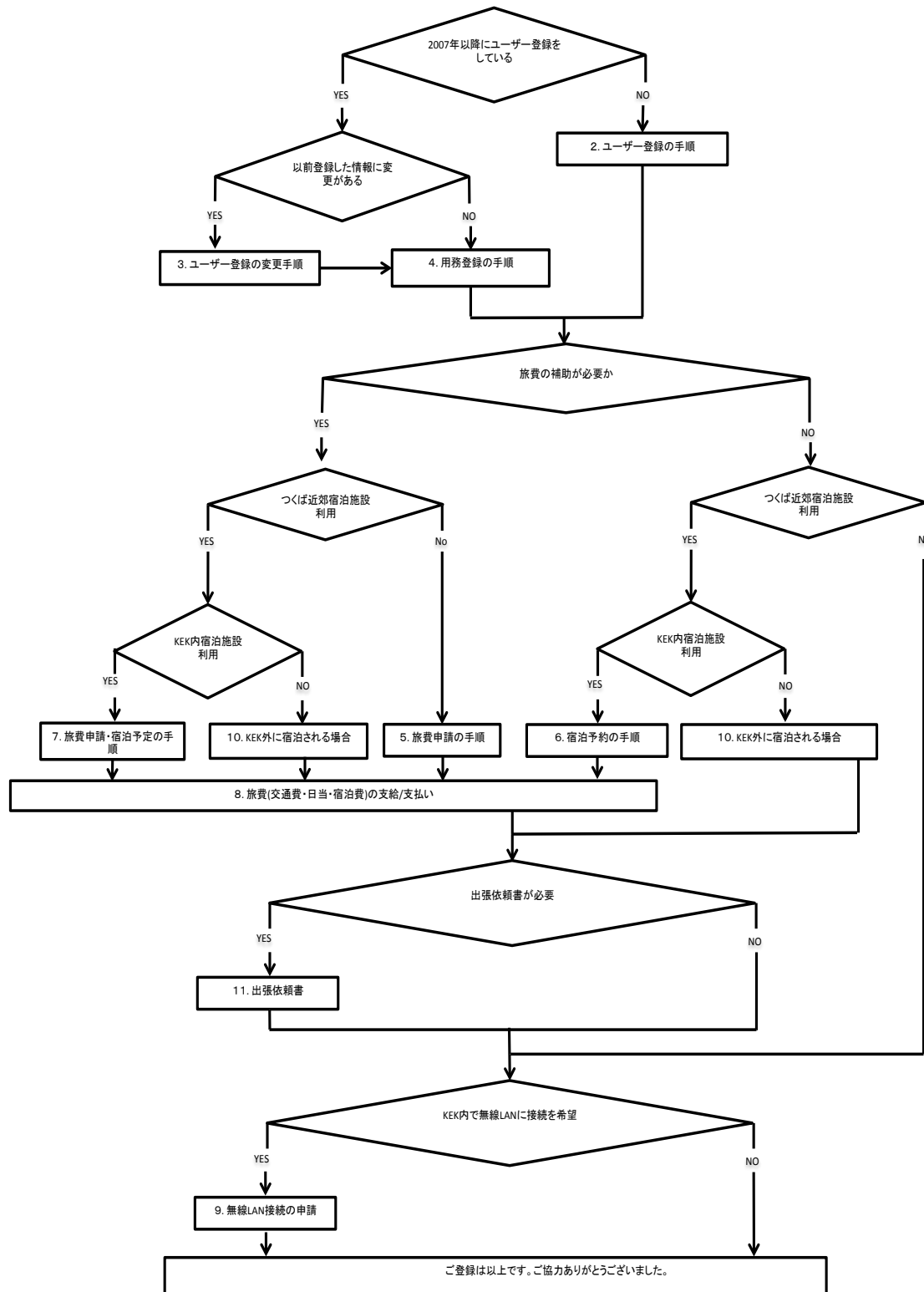


KEK 理論センター研究会  
「KEK 宇宙スクール 2018」  
(2018年1月23—26日)

共同利用者支援システムへのユーザー登録のご案内

# 1. はじめに

研究会に参加される皆様には、以下のフローチャートに従って **12月25日(月)までに登録申請**をお願いします(それ以降の申請の場合、旅費のお支払いができない可能性があります)。各段階の手順の説明は、該当の章をご参照ください。なお、ユーザー登録の確認を含め、ご不明な点は理論センター秘書の櫻井 ([michiyo@postkek.jp](mailto:michiyo@postkek.jp)) までお問い合わせください。2007年以降ご登録され、パスワードをお忘れの方は、ユーザーズオフィス ([usersoffice@mailkek.jp](mailto:usersoffice@mailkek.jp)) に初期パスワード再発行をご依頼ください。



## 2. ユーザー登録の手順

1. 共同利用者支援システム操作マニュアルをご覧ください。  
(<http://www2.kek.jp/uskek/manual/shinki-toroku.html>)
2. こちら (<http://www2.kek.jp/uskek/user/index.html>) より「ユーザー登録申請フォーム」をクリックし、「共同利用者支援システム利用規約」をお読みいただき、**同意する**をクリックしてください。

3. 情報を入力します。(\*)がついている項目は入力必須です。

[本人情報]           ご自身の情報を入力してください。  
[本人情報(詳細)]   ご自身の情報を入力してください。  
[本人連絡先情報]   ご自身の情報を入力してください。  
                          海外から一時帰国された方は、海外の連絡先を入力してください。  
[所属情報]           ご自身の情報を入力してください。  
[用務情報]           以下の内容を入力してください(\*) がついていない項目も入力願います。

### [用務情報]の入力内容

用務年度(\*)           : 2017  
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(\*)               : 研究会 等 素核研 理論センター  
用務詳細(課題番号)(\*) : 「KEK 宇宙スクール 2018」  
受入期間(\*)           : (実際に KEK に滞在する期間)  
機構内連絡先 部局(\*) : 素粒子原子核研究所 (理論)  
機構内連絡先 氏名    : 久徳浩太郎  
機構内連絡先 電話番号 : 6090(内線)(半角4文字 まで)  
放射線作業の有無(\*) : あり なし  
責任者 氏名           : 久徳浩太郎  
責任者 所属           : 素粒子原子核研究所 理論研究センター  
責任者 職名           : 助教  
立入場所(\*) : その他 その他の場合 (研究本館)

### 【外国人宿舍利用者】

コンタクトパーソン (記載不要)

### 【申請書の種別】

- ユーザー登録届 (研究打合せで来所される方) を選択してください。

6. **確認画面**をクリックします。
7. 確認・承諾事項のページが表示されます。登録内容及び確認・承諾事項をご確認いただき、**確定**をクリックします。

以上で、新規ユーザー登録は終わりです。

登録したメールアドレスにユーザーIDと仮パスワードが届きます。通知されたユーザーIDと仮パスワードを使って共同利用者支援システムにログインし、パスワードを変更してください。

### 3. ユーザー登録情報の変更手順

情報（名前、住所、連絡先、所属先等に）変更がある方は、情報の変更をお願い致します。

1. ご自身のポータルサイトへログインします。<https://krs.kek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側の「ユーザー登録情報修正」をクリックします。
3. 変更が必要な箇所を修正し、**確定**をクリックします。

※ WEB 上にも、ユーザー登録情報の変更や各種申請についてのマニュアルがあります。ポータルサイトページ左側の**操作マニュアル**をクリックしてください。

### 4. 用務登録（用務追加＝承諾書追加）の手順

1. ポータルサイトへログインします。<https://krs.kek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「利用申請手続」をクリックします。
3. 「未登録の実験・研究用務への承諾書入力」をクリックします。

4. 用務情報を入力します。

#### [用務情報]の入力内容

用務年度(\*) : 2017  
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(\*) : 研究会 等 素核研 理論センター  
用務詳細(課題番号)(\*) : 「KEK 宇宙スクール 2018」  
受入期間(\*) : (実際に KEK に滞在する期間)  
機構内連絡先 部局(\*) : 素粒子原子核研究所 (理論)  
機構内連絡先 氏名 : 久徳浩太郎  
機構内連絡先 電話番号 : 6090(内線)(半角 4 文字 まで)  
放射線作業の有無(\*) : ○あり ●なし  
責任者 氏名(\*) : 久徳浩太郎  
責任者 所属(\*) : 素粒子原子核研究所 理論センター  
責任者 職名(\*) : 助教  
立入場所(\*) : その他 その他の場合 (研究本館)

申請の種別(\*) : ●ユーザー登録届 (研究打合せで来所される方)

5. 申請書の種別は「ユーザー登録届 (研究打合せで来所される方)」を選択し、**申請**をクリックします。
6. 確認画面が表示されますので、入力内容及び確認・承認事項をご確認の上、**確定**をクリックします。

申請から承認までは1業務日 (土日祝日は休み)、お時間をいただいております。お知らせのメールはお送りしておりませんので、お手数ですがご自身でご確認ください。承認されますと、新しく申請された用務が選択できるようになっています。

旅費・宿泊申請不要な方は、以上で終わりです。無線LANご利用の方は、**9. 無線LAN接続の申請**へお進み下さい。

## 5. 旅費申請の手順

事前に用務登録 (用務追加=承諾書追加) をお済ませください (新規にユーザー登録された方は、登録時に用務の登録もしていますので、別に行う必要はありません)。

旅費支給は、KEKの規定に則って算出された額となりますので、予めご了承ください。

また、KEKからの旅費支給をご希望の方は、KEK内ドミトリーにご宿泊いただきますよう、お願い致します。

旅費のみ支給を希望される方 (日帰りされる方、KEK外に宿泊される方) は、以下の手順でご申請ください。

1. ポータルサイトへログインします。 <https://krskek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「宿泊予約・旅費申請」→「1. 宿泊予約及び旅費申請」をクリックします。
3. [申請種別]で、「旅費申請」を選択します。
4. 用務を選択します。  
用務年度 : 2017  
用務 : 研究会 等 素核研 理論センター  
用務詳細(課題番号) : 「KEK 宇宙スクール 2018」
5. 入力内容を確認し、**次へ**をクリックします。
6. 各項目を入力後、**次へ**をクリックしてください。  
原則として、一般職員は、所属機関KEK、大学院生は、自宅KEKの往復になります。

### 入力内容

申込期間 : ご来訪される期間を入力してください。

出発地 : 該当する場所を選択してください。

経由地 : 有無を選択してください。

到着地 : **KEK (つくば)** を選択してください。

航空機利用の有無： 有無を選択してください。

複数経費の有無： 有無を選択してください。

旅費申請に関する特記事項：**講演される方・座長を努めてくださる方は、**

**それぞれ「講演者」「座長」と記載してください。**

その他、旅費・日当・宿泊に関して、必要があれば記入してください。

研究会以外の用務も兼ねて来訪される場合にも必要です。

例：他機関から旅費や日当等の支給があり、KEK との支給と重複する場合

ご実家やご友人宅へお泊まりになる場合、 一時帰国中である場合

△月△日から○月○日までは研究会参加、□月□日から☆月☆日までは◇◇◇についての打合せのように、  
複数の用務で来訪される場合 など。

7. 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認の上、**申請**をクリックしてください。

◇ 航空機利用について◇

以下の条件を満たしている場合に利用が認められます。

原則 1000km 以上の旅程がある場合。ただし、合理的な事由があれば航空機の利用が認められます。

利用可能な地域は、北海道、青森県、富山県、石川県、鳥取県、島根県、山口県、四国地区、九州地区、沖縄県。

提出するもの

- ・領収書（と同等のもの。領収額、搭乗便名、発着時刻が明記されているもの。）  
→発行が遅れる場合は、ひとまず先に見積書をご提出ください。
- ・チケットの半券（と同等のもの。帰りの半券はご郵送下さい。）

提出先

〒305-0801 茨城県つくば市大穂 1-1

大学共同利用機関法人 高エネルギー加速器研究機構 つくばキャンパス ユーザーズ・オフィス係  
(ご来訪時に、ご持参いただいても結構です)

旅費は、口座振り込みで支給させていただきますので、口座情報もご登録下さいます様お願い致します。

登録の仕方は、8. 旅費（交通費・日当・宿泊費）の支給/支払いをご覧ください。

## 6. 宿泊予約の手順

事前に用務登録（用務追加＝承諾書追加）をお済ませください。

ご予約をお受けできるのは、KEK 内の宿泊施設のみです。ご利用日の 45 日前から予約可能です。

**時期的に込み合っておりますので、お早めにご予約をお済ませください。尚、満室の場合もございますので、ご了承ください。**

ホテルを手配される場合は、次ページの 7. KEK 外にご宿泊される場合をご覧ください。

宿泊費の補助は、KEK の規定に則って算出された額になりますので、予めご了承ください。

1. ポータルサイトへログインします。<https://krs.kek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「宿泊予約・旅費申請」→「1. 宿泊予約及び旅費申請」をクリックします。
3. [申請種別]で、「宿泊予約」を選択します。
4. 用務を選択します。

用務年度               : 2017  
用務                    : 研究会 等 素核研 理論センター  
用務詳細(課題番号) : 「KEK 宇宙スクール 2018」

5. 宿泊予約を入力します。

申し込み期間: 宿泊する日を入力してください。  
希望部屋種別: 第一希望と第二希望を選択してください。  
部屋の詳細につきましては、下記 URL をご覧ください。  
<http://www2.kek.jp/uskek/visiting/dormitory.html>  
空室情報は、User Portal サイトの画面左側の【宿泊施設予約状況】をクリックしていただき、【空室情報】からご覧頂けます。

6. キャンセル待ち（希望される部屋が満室だった場合、いつまでキャンセル待ちをされるか）を入力し、をクリックします。
7. 入力内容を確認し、をクリックします。
8. 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認の上、をクリックしてください。

※部屋番号はご宿泊当日に確定されます。確定後、ご登録いただいたメールアドレスにお知らせします。

無線 LAN ご利用の方は、**9. 無線 LAN 接続の申請** へお進み下さい。

## 7. 旅費申請・宿泊予約の手順

事前に用務登録（用務追加＝承諾書追加）をお済ませください。

宿泊のご予約をお受けできるのは、KEK 内の宿泊施設のみです。ご利用日の **45 日前**から予約可能です。

**時期的に込み合っておりますので、お早めにご予約をお済ませください。尚、満室の場合もございますので、ご了承ください。**

また、KEK からの旅費支給をご希望の方は、KEK 内ドミトリーにご宿泊いただきますよう、お願い致します。  
ホテルを手配される場合は、次ページの 7. KEK 外にご宿泊される場合 をご覧下さい。

旅費支給は、KEK の規定に則って算出された額になりますので、予めご了承ください。

1. ポータルサイトへログインします。<https://krs.kek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「宿泊予約・旅費申請」→「1. 宿泊予約及び旅費申請」をクリックします。
3. [申請種別]で、「旅費申請・宿泊予約」を選択します。
4. 用務を選択します。  
用務年度 : 2017  
用務 : 研究会 等 素核研 理論センター  
用務詳細(課題番号) : 「KEK 宇宙スクール2018」
5. 入力内容を確認し、をクリックします。
6. 宿泊予約を入力します。  
申し込み期間 : 宿泊する日を入力してください。  
希望部屋種別 : 第一希望と第二希望を選択してください。  
部屋の詳細につきましては、下記 URL をご覧ください。  
<http://www2.kek.jp/uskek/visiting/dormitory.html>  
空室情報は、User Portal サイトの画面左側の【宿泊施設予約状況】をクリックしていただき、【空室情報】からご覧頂けます。
7. キャンセル待ち(希望される部屋が満室だった場合、いつまでキャンセル待ちをされるか)を入力し、をクリックします。
8. 次に、旅費申請をします。各項目を入力後、をクリックしてください。  
原則として、一般職員は、所属機関-KEK、大学院生は、自宅-KEK の往復になります。  
**入力内容**  
申込期間 : 宿泊期間設定をクリックすると、自動的に宿泊予約で入力した期間が記載されます。  
出発地 : 一般職員は「所属機関-KEK」、大学院生は「自宅-KEK」の往復を選択してください。  
経由地 : 有無を選択してください。  
到着地 : を選択してください。  
航空機利用の有無 : 有無を選択してください。  
複数経費の有無 : 有無を選択してください。  
旅費申請に関する特記事項 : **講演される方・座長を努めてくださる方は、それぞれ「講演者」「座長」と記載してください。**  
その他、旅費・日当・宿泊に関して、必要があれば記入してください。  
出発地が原則と異なる場合は記入してください。  
研究会以外の用務も兼ねて来訪される場合にも必要です。

例：他機関から旅費や日当等の支給があり、KEK との支給と重複する場合  
ご実家やご友人宅へお泊まりになる場合、一時帰国中である場合  
△月△日から○月○日までは研究会参加、□月□日から☆月☆日までは◇◇◇◇についての打合せのように、  
複数の用務で来訪される場合 など。



9. 確認画面が表示されますので、入力内容をご確認の上、**申請**をクリックしてください。

◇ 航空機利用について◇

以下の条件を満たしている場合に利用が認められます。

原則 1000Km 以上の旅程がある場合。ただし、合理的な事由があれば航空機の利用が認められます。

利用可能な地域は、北海道、青森県、富山県、石川県、鳥取県、島根県、山口県、四国地区、九州地区、沖縄県。

提出するもの

・領収書（と同等のもの。領収額、搭乗便名、発着時刻が明記されているもの。）

→発行が遅れる場合は、ひとまず先に見積書をご提出ください。

・チケットの半券（と同等のもの。帰りの半券をご郵送下さい。）

提出先

〒305-0801 茨城県つくば市大穂 1-1

大学共同利用機関法人 高エネルギー加速器研究機構 つくばキャンパス ユーザーズ・オフィス係

（ご来訪時に、ご持参いただいても結構です。）

旅費は、口座振り込みで支給させていただきますので、口座情報もご登録下さいます様お願い致します。  
登録の仕方は、8. 旅費（交通費・日当・宿泊費）の支給/支払いをご覧ください。

※部屋番号はご宿泊当日に確定されます。確定後、ご登録いただいたメールアドレスにお知らせします。

無線 LAN ご利用の方は、9. 無線 LAN 接続の申請 へお進み下さい。

## 8. 旅費（交通費・日当・宿泊費）の支給/支払い

### ■支給方法

口座振り込みで支給させていただきますので、口座情報もご登録下さいます様お願い致します。

1. ポータルサイトへログインします。<https://krskek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「利用申請手続」をクリックしてください。
3. 「1. 登録済み実験・研究用務」をクリックしてください。
4. 画面右側の**詳細手続き**をクリックしてください。
5. WEB 申請可能な申請書が表示されますので、「口座登録・変更依頼書」の**登録**をクリックしてください。
6. 口座登録（変更）依頼書が表示されますので、口座情報及び連絡先等を入力し、**確認**をクリックしてください。
7. 入力内容をご確認の上、**確定**をクリックしてください。

## ■旅費の相殺について

下記の条件を満たしている場合、宿舍料は旅費の総計から相殺処理されます（ご登録いただいた口座に宿泊料を差し引いた額を振り込みます）。

### 宿泊施設使用料相殺条件

- (1) 宿泊予約と旅費申請の同時申込みページで、同時申請をした場合
- (2) 旅費申請期間と宿泊予約期間に、不整合がない場合
- (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か、複数の予算を使用していない場合

## ■宿泊費のお支払いについて

旅費の補助は希望されずに KEK の宿泊施設のみを利用される方は、滞在期間中にユーザーズオフィスにて宿泊料をお支払いください。

## 9. 無線 LAN 接続の申請

1. ポータルサイトへログインします。 <https://krs.kek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「利用申請手続き」をクリックしてください。
3. 「1. 登録済み実験・研究用務」をクリックしてください。
4. 【研究会等 素核研 理論センター】画面右側の「詳細手続き」をクリックしてください。
5. WEB 申請可能な申請書が表示されますので、「無線 LAN 接続申込書(つくば地区)」の「登録」をクリックしてください。
6. 「無線 LAN 接続申込書(つくば地区)」が表示されますので、必要事項を入力し、「確認」をクリックしてください。  
KEK 内の連絡先には「内線：6090」「受け入れ担当者：久徳浩太郎」と入力してください。
7. 入力内容をご確認の上、「登録」をクリックしてください。

## 10. KEK 外にご宿泊される場合

KEK からの旅費支給をご希望の方は、KEK 内ドミトリーにご宿泊いただけますよう、お願い致します。

**外部宿泊施設ご利用の際は、ご自身で手配していただきますようお願い致します。**

ホテルやご実家等、KEK 宿泊施設以外にお泊まりになる場合は、旅費申請時、「特記事項」の欄にその旨をご記入ください（旅費申請もされない方は必要ありません）。旅費の算定のために必要ですので、ご協力の程、よろしくお願い致します。

■つくば市内のホテル：<http://www2.kek.jp/rso/Map/pdf/hotel.pdf>（KEK サイト）

■使われる頻度が高いホテル

アーバンホテル（KEKからの距離は、約2.6km）

URL：<https://www.urbanhotel.co.jp/>

つくば駅—アーバン間、アーバン—KEK間の送迎をしています）

オークラフロンティアホテルつくば（本館：つくば駅から徒歩2分、エポカル：つくば駅から徒歩8分）

予約時に、KEK関係である旨伝えると割引有り。

URL：<http://www.okura-tsukuba.co.jp/>

ダイワロイネットホテルつくば（つくば駅より徒歩1分）

URL：<http://www.daiwaroynet.jp/tsukuba/index.html>

その他、低料金の宿泊施設として、筑波研修センター（<http://www.meikei.or.jp/~center/>）もありますのでご利用ください。

■ お支払いについて

一旦、ご自身でお支払いください。後日、当機構の旅費規程に従いまして、ホテル代の一部を口座にお振り込み致します。

## 11. 出張依頼書

旅費申請が承認されますと、旅費承認完了通知メールが届きます。その後で、各自のポータルサイトから印刷していただきますようお願い致します。

1. ポータルサイトへログインします。<https://krs.kek.jp/uskek/ui/>
2. 画面左側メニューの「各種状況確認」をクリックしてください。
3. 「宿泊・旅程・申請状況（利用証・依頼書印刷）」をクリックしてください。
4. 画面右の表より該当するものを選択し、**出張依頼書印刷**をクリックしてください。

登録は以上です。ご協力、ありがとうございました。