

KEK 理論センター研究会「原子核・ハドロン物理」
(2009年8月11-13日開催)

共同利用者支援システムへのユーザー登録のご案内

目次

1. [はじめに](#)
全ての方がご覧ください。
2. [ユーザー登録の手順](#)
初めてユーザー登録される方がご覧下さい。
3. [ユーザー登録情報の変更手順](#)
以前登録した情報（名前、住所、連絡先、所属先等）に変更がある方がご覧下さい。
4. [用務登録（用務追加＝承諾書追加）の手順](#)
既にユーザー登録をされている方がご覧下さい。
5. [旅費申請の手順](#)
旅費の補助を希望される方がご覧下さい。
6. [宿泊予約の手順](#)
旅費の補助は希望せずに、KEK 内の宿泊施設に予約のみをされる方がご覧下さい。
7. [旅費申請・宿泊予約の手順](#)
旅費の補助を希望される、且つ、KEK 内の宿泊施設にお泊まりになる方がご覧下さい。
8. [旅費（交通費・謝金・宿泊費）の支給](#)
全ての方がご覧下さい。
9. [KEK 外にご宿泊される場合](#)
10. [出張依頼書](#)

1. はじめに

研究会へご参加の皆様には、以下の登録申請をお願いしております。

1. 共同利用者支援システムへのユーザー登録（全ての方）
2. 旅費申請&口座登録・宿泊予約（該当される方。ユーザー登録後に各自のポータルサイトから行っていただくようになります）。

また、旅費支給や宿泊予約に関するご案内・注意事項等もあわせて記載しておりますので、ご一読くださいますようお願い致します。

登録申請は、原則として、ご来訪予定日の2週間前までとなっておりますので、お忙しいところ大変恐縮ではございますが、7月28日（火）までに完了していただけますと幸いです。

ご不明な点は、ハドロン・原子核・場の理論グループ秘書の草間(e-mail: kusama@postkek.jp)までお問い合わせください。

◆ユーザー登録をされていない方◆

共同利用者支援システム（Top page: <https://gankol.kek.jp/uskek/>）に新規登録をお願い致します。登録の手順につきましては、WEB上の「操作マニュアル」（上記URL ページ左側の「操作マニュアル」をクリックするとPDFファイルが開きます）、もしくは下記の「ユーザー登録の手順」をご覧ください。

◆過去にユーザー登録をされている方（ID&パスワードをお持ちの方）◆

- ・ 情報（名前、住所、連絡先、所属先等に）変更がある方
 - 「情報の変更」及び「用務の追加」を済ませた後、旅費申請・宿泊予約をしてください。
2. ユーザー登録情報の変更手順にお進みください。
- ・ 情報に変更がない方
 - 「用務の追加」を済ませた後、旅費申請・宿泊予約をしてください。
4. 用務登録（用務追加=承諾書追加）の手順にお進みください。手順が記載されています。

2. ユーザー登録の手順

1. まずは共同利用案内トップページ（URL: <http://www.kek.jp/uskek/>）の「システムご利用にあたって」をご覧ください。システムの案内が記載されています。
2. 次に、画面左側メニューの「ユーザー登録」→「2. 研究会・打合せ等」をクリックし、研究会で来訪される方の「ユーザー登録」（URL: <http://www.kek.jp/uskek/user/workshop.html>）についてご確認ください。登録及び各種申請の流れが記載されています。
3. 登録を開始します。2で開いたページの「ユーザー登録届を申請入力」をクリックします。
4. 「共同利用者支援システム利用規約」をお読みいただき、ページ下部の「同意する」をクリックしてください。ユーザー新規登録ページに飛びます。

5. 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(*) : 2009
用務グループ(*) : つくば/研究打合せ・研究会等 その他
用務(*) : 研究会 等 素核研
用務詳細(課題番号)(*) : KEK 理論センター研究会「原子核・ハドロン物理」
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 : 森松 治
機構内連絡先 電話番号 : 6095 (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 : 森松 治
責任者 所属 : 素粒子原子核研究所 理論研究系
責任者 職名 : 准教授
立入場所(*) : その他 その他の場合 (3号館)

【外国人宿舍利用者】

コンタクトパーソン (記載不要)

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。

次に、旅費申請&口座登録・宿泊予約を行ってください(次ページの[旅費申請の手順](#)をご覧ください)

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。

2. 画面左側の「ユーザー登録情報の修正」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。
4. 変更内容を、秘書（草間、e-mail: kusama@post.kek.jp）にお知らせください。

※ 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。
2. 画面左側メニューの「利用申請手続き」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(*) : 2009
用務グループ(*) : つくば/研究打合せ・研究会等 その他
用務(*) : 研究会 等 素核研
用務詳細(課題番号)(*) : KEK 理論センター研究会「原子核・ハドロン物理」
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 : 森松 治
機構内連絡先 電話番号 : 6095 (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(*) : 森松 治
責任者 所属 (*) : 素粒子原子核研究所 理論研究系
責任者 職名(*) : 准教授
立入場所(*) : その他 その他の場合 (3号館)

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ませ。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。

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。（ログインページ：https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J.do）

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 : 2009

用務 : 研究会 等 素核研

用務詳細(課題番号) : KEK 理論センター研究会「原子核・ハドロン物理」

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://www.kek.jp/uskek/visiting/dormitory.html>

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 : 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 : 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 : 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

△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ようお願い致します。

登録の仕方は、[旅費（交通費・謝金・宿泊費）の支給](#)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 4 5 日前から予約可能になります。

1. ポータルサイトへログインします。（ログインページ：https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J.do）
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 : 2009

用務 : 研究会 等 素核研

用務詳細(課題番号) : KEK 理論センター研究会「原子核・ハドロン物理」

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://www.kek.jp/uskek/visiting/dormitory.html>

空室情報は、下記 URL にてご確認ください。

https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_10100J.do

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。
6. 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。

予約状況の確認は、下記の URL をご覧下さい。

<http://www.kek.jp/usersoffice/dormitory.html#kakunin>

※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。

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。
宿泊予約は、ご利用日の45日前から可能になります。

1. ポータルサイトへログインします。（ログインページ：https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J.do）
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 : 2009
用務 : 研究会 等 素核研
用務詳細(課題番号) : KEK 理論センター研究会「原子核・ハドロン物理」
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://www.kek.jp/uskek/visiting/dormitory.html>
空室情報は、下記 URL にてご確認ください。
https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_10100J.do
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： 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：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

△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、[旅費 \(交通費・謝金・宿泊費\) の支給](#)をご覧ください。

予約状況の確認は、下記の URL をご覧ください。

<http://www.kek.jp/usersoffice/dormitory.html#kakunin>

※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。

8. 旅費 (交通費・謝金・宿泊費) の支給

■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。(ログインページ：https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J.do)

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. 「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。

※ KEK 内で無線 LAN 接続を希望される方は、上記の WEB 申請可能な申請書の一覧に「無線 LAN 接続申込書」がありますので、あわせて申請されることをお勧め致します。

■旅費の相殺について

下記の条件を満たしている場合、宿泊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. KEK 外にご宿泊される場合

各自で手配いただきますようお願い致します。

アーバンホテル宿泊をご希望の方は、参加申込書に記入してください（ご自身で予約を入れていただきますが、ホテル-KEK 間の送迎につきましては、こちらで取りまとめます）。

ホテルやご実家等、KEK 宿泊施設以外にお泊りになる場合は、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://www.kek.jp/RSO/guide/hotel.html>（KEK サイト）
<http://www.tsukuba.com/hotemap/index.html>（つくばの情報サイト）

■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 1.5km）：

ご予約時に、研究会名とその参加者である旨をお伝えください。5%の割引が適用されます。

つくば駅ーアーバン間、アーバンーKEK 間の送迎をしています。

URL : <http://www.urbanhotel.co.jp/index2.html>

オークラフロンティアホテル（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 関係である旨を伝えて下さい。10%の割引が適用されます。

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）※2009年7月13日オープン予定です

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

■ 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。

10. 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。（ログインページ：https://ganko1.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J.do）
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。