

KEK Theory Center

ストレンジネス核物理 2010

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. [参加申込書（カンファレンス登録フォーム）の提出](#)
全ての方がご覧下さい。
6. [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。
7. [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。
8. [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。
9. [旅費（交通費・謝金・宿泊費）の支給／支払い](#) ※口座登録の流れも記載されています。
全ての方がご覧下さい。
10. [無線LAN接続の申請](#)
11. [KEK外にご宿泊される場合](#)
12. [出張依頼書](#)

1. はじめに

研究会へご参加の皆様には、以下の通り、手続きをおとりいただけますようお願い致します。
過去に KEK 研究会へ参加された方も、**今回より手続きの流れが変わっております**ので、ご確認ください。

手続きの流れ

1. 共同利用者支援システムへのユーザー新規登録（2007 年度以降、初めて KEK を訪問される方）
もしくは、用務の追加登録（過去にユーザー登録をされている方）
↓
2. **主催者に参加申込書を提出 = 「カンファレンス登録フォーム」 への入力（全ての方）**
↓
3. 旅費申請&宿泊予約（希望される方） ※宿泊予約は 10 月 18 日より可能となります。
口座登録（旅費を希望される方）
無線 LAN 接続申請（無線 LAN 接続を希望される方）

お忙しいところ大変恐縮ではございますが、**全ての手続きを 11 月 23 日（祝）までに完了**していただけますと幸いです。

ご不明な点は、理論センター秘書の草間 (e-mail: kusana@post.kek.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://gank01.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
→まずは、ご登録情報を変更してください。
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
→まずは「用務の追加」をお済ませください。
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。

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で開いたページの左側メニューにある「ユーザー登録入力画面」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。

[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(*) : 2010

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 KEK 理論センター研究会

用務詳細(課題番号) (*) : ストレンジネス核物理 2010

受入期間(*) : (実際にKEKを訪問される期間)

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 : 土手昭伸

機構内連絡先 電話番号 : 6091 (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 : 熊野俊三

責任者 所属 : 素粒子原子核研究所

責任者 職名 : 教授

立入場所(*) : その他 その他の場合 (研究本館)

[外国人宿舎利用者]

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、「カンファレンス登録フォーム」の記載をお願いします。その後、旅費申請・口座登録、宿泊予約を行

ってください。「カンファレンス登録フォーム」についての具体的な説明は、5. 「カンファレンス登録フォーム」(研究会参加申込書)の提出をご覧ください。

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(*) : 2010
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 KEK 理論センター研究会
用務詳細(課題番号) (*) : ストレンジネス核物理 2010
受入期間(*) : (実際に KEK を訪問される期間)
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 : 土手昭伸
機構内連絡先 電話番号 : 6091 (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(*) : 熊野俊三
責任者 所属(*) : 素粒子原子核研究所
責任者 職名(*) : 教授
立入場所(*) : その他 その他の場合 (研究本館)

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通常1業務日（土日祝日は休み）、お時間をいただいております。

用務がご自身のポータルサイトに反映されましたら、「カンファレンス登録フォーム」の記載をお願いします。
その後、旅費申請・口座登録、宿泊予約を行ってください。「カンファレンス登録フォーム」についての具体的な説明は、5. 「カンファレンス登録フォーム」（研究会参加申込書）の提出をご覧ください。

5. 参加申込書（カンファレンス登録フォーム）の提出

事前に研究会での用務登録（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）。

1. ポータルサイトへログインします。（ログインページ：https://gankol.kek.jp/uskek/ui/UI_00000J.do）
2. 画面左側メニューの「利用申請手続き」→「1. 登録済み実験・研究用務」をクリックします。
3. ページ右側にある**詳細手続き**をクリックします。
4. 「WEB申請可能な申請書」の一覧が表示されますので、「カンファレンス登録フォーム」の行の**登録**をクリックしてください。
5. 登録フォームが別ページで表示されますので、必要事項を入力してください。
既に自動入力されている項目は、間違いがないかご確認ください。

- 参加日程 : 研究会に参加される日を入力してください
※1日目と3日目参加し、2日目不参加の方は、12月2日～12月4日で入力し、
2日目不参加の旨を備考欄に記載してください。
- 参加形態 : あり、なしをチェックしてください。
- 発表題目 : 講演される方は、講演のタイトルを記載してください。
- 発表要旨 : 講演の要旨（アブストラクト）を記載してください（※10行以内でお願いします）
- バンケット参加 : 懇親会の参加希望をお答え下さい。
- 同伴者 : 空欄のままにしてください。
- 氏名 : 表示されている内容に間違いがないか、確認してください。
- 身分 : 表示されている内容に間違いがないか、確認してください。
- 学振特別研究員 : 当てはまるほうにチェックしてください。
- 国籍 : 表示されている内容に間違いがないか、確認してください。
- 所属機関名 : 表示されている内容に間違いがないか、確認してください。
- 所属機関名略称 : 略称があれば、記載してください（会場でお配りする名札に記載します）。
- 住所&郵便番号 : 表示されている内容に間違いがないか、確認してください。
- 連絡先 : 表示されている内容に間違いがないか、確認してください。
- 備考 : 旅費支給を希望されるか否かを記載してください。（※申請は別に必要です）

入力内容をご確認の上、**登録**をクリックしてください。

6. 自動配信メールが届きますので、ご確認ください。

メールが届かなかった場合は、登録（参加申込）ができていませんので、お手数ですが、再度、登録フォームの提出をお願い致します。

不都合がありましたら、理論センター秘書の草間(e-mail: kusama@post.kek.jp)までお問い合わせください。

旅費を希望される方は、6. 旅費申請の手順をご覧ください。

宿泊予約を希望される方は、7. 宿泊予約の手順をご覧ください。

旅費申請と宿泊予約を希望される方は、8. 旅費申請・宿泊予約の手順をご覧ください。

どちらも希望されない方で、無線LAN接続を希望される方は、10. 無線LAN接続の申請をご覧ください。

6. 旅費申請の手順

事前に用務追加（もしくはユーザー新規登録）と「カンファレンス登録フォーム」の提出をお済ませ下さい。

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せ。

1. ポータルサイトへログインします。（ログインページ：https://gankol.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 : 2010

用務 : 研究会 等 素核研 KEK 理論センター研究会

用務詳細(課題番号) : ストレンジネス核物理 2010

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：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、9. 旅費（交通費・日当・宿泊費）の支給/支払いをご覧ください。

7. 宿泊予約の手順

事前に用務追加（もしくはユーザー新規登録）と「カンファレンス登録フォーム」の提出をお済ませ下さい。
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://gankol.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 : 2010

用務 : 研究会 等 素核研 KEK 理論センター研究会

用務詳細(課題番号) : ストレンジンネス核物理 2010

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。
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。

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。

旅費申請をされず宿泊予約のみの方は、ご来訪時にユーザーズオフィスにて宿泊料をお支払いいただいております。詳細は下記 URL をご覧下さい。

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

KEK 内で無線 LAN に接続を希望される場合は、接続申込をお願い致します。
詳細は、[10. 無線 LAN 接続の申請](#)をご覧ください。

8. 旅費申請・宿泊予約の手順

事前に用務追加（もしくはユーザー新規登録）と「カンファレンス登録フォーム」の提出をお済ませ下さい。
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。
宿泊予約は、ご利用日の 4 5 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 : 2010
用務 : 研究会 等 素核研 KEK 理論センター研究会
用務詳細(課題番号) : ストレンジネス核物理 2010
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 にてご確認いただけます。
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、**次へ**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、**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： 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： **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。

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、9. 旅費（交通費・日当・宿泊費）の支給/支払いをご覧ください。

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。

9. 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。（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。

■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、ご来訪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。詳細は、下記 URL をご覧ください。

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

10. 無線LAN接続の申請

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、「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：6091」「受け入れ担当者：土手昭伸」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。

11. KEK外にご宿泊される場合

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)。旅費を算定する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/hotelmap/index.html> (つくばの情報サイト)

■利用頻度が高いホテル

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)

<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、学生の方等、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、宿泊料を口座にお振り込み致します。

12. 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。