

〈申請方法〉

1. [他大学図書館の利用申請アプリ](#)を開き、
ご自身の東北大アカウントでサインインします。



アプリの QR コードはこちら▼

Google

アカウントの選択

東北大アカウントでないと開けませんのでご注意ください

2. アプリのトップ画面が開きます。
「新規申請する」をクリックすると、入力画面が開きます。



トップ画面

新規申請する

これまでの申請一覧

入力画面

資料が多数の場合は、「資料リストの様式はこちら」から様式をダウンロードし、資料リストファイルを添付してください。

申込前の確認へ

3. 必要事項を入力後、「申込前の確認へ」をクリックします。(確認画面に遷移します)

4. 内容に間違いがないことを確認し、「申込み」ボタンをクリックします。
 ※申込後の内容変更はお受けできかねますのでご了承ください。

確認画面

EDIT 申込み 一覧へ DL 資料リスト
 状態 ● 作成中
 利用希望出願番号 test
 利用希望終了日 2024/09/26
 申請者の所属 test
 申請者の職名または学号等 test
 申請者氏名 test
 申請者氏名のフリガナ test
 申請者の連絡先・携帯電話(※ 尚) test
 利用目的 test
 利用希望内容(資料名等) test
 資料リストファイル c8b8252a_資料リストファイル_050922.xlsx
 資料リストファイルリンク <https://www.appsheet.com/template/>
 送付番号 10036
 メールアドレス [redacted]@tohoku.ac.jp

- EDIT：入力内容の編集ができます
- 一覧へ：入力内容が“作成中”の状態
申請一覧に保存されます
- DL 資料リスト：申込画面で添付した資料
リストをダウンロードします

以下のポップアップ画面が表示され、「申込み」をクリックします。
 (→状態が“申込済み”に変わります)

Confirm
 申込みしますか?

キャンセル 申込み

以上で申請は完了です！

EDIT 申込み DL 資料リスト
 状態 ● 申込済み
 利用希望出願番号 ● test

5. 東北大メールアドレスに受付完了のメールが届きます。
 ※数時間経ってもメールが届かない時は、本館レファレンス係(ref@grp.tohoku.ac.jp)までお問い合わせください。



〈申請一覧について〉



「これまでの申請一覧」では、次の処理ができます。

- 入力途中（状態が“作成中”）の申請データを呼び出して申請を行う。
 →申請一覧から該当のデータを選択し、詳細画面に表示される「EDIT」をクリックすると、入力画面が開き内容の編集・申請ができます。

- 申込済みの過去のデータをコピーし、それを編集して新たに別の申請を行う。
 →申請一覧からコピーしたいデータを選択し、詳細画面に表示される「コピーして新規申込み」をクリックします。
 選択したデータの内容の一部が転記された入力画面が開き、これを編集して新たな申請データとすることができます。

