

# 「代理研究室雑誌購入」（外国雑誌）

## 操作マニュアル

代理申請者・  
共通図書室用

予算管理者の代理で操作する場合、および学科・専攻等の共通経費（学科図書室など）で購読する雑誌について申請する場合のマニュアルです。

予算管理者ご自身で操作する場合は【予算管理者用】のマニュアルをご覧ください。

予算管理者の代理で操作するには、あらかじめ申請が必要です。用紙は図書館 Web サイトからダウンロードできます。

[図書館 Web サイト](#) > [利用案内](#) > [各種申込用紙](#) 「図書館サービス利用申請書」

※オンラインサービス申請欄にある「代理研究室雑誌購入手続」にチェックをしてください。

※代理操作の申請は年度毎となります。申請を行われたことのある方も、今年度未申請の場合は、申請をお願いいたします。

「研究室雑誌購入（外国雑誌）」は、以下の何れかに該当する方に、申し込みの手続きを行っていただくものです。なお、手続きは図書館からお知らせする受付期間内に限り可能です。

- （１）新規に購読を申し込みたい外国雑誌がある方
- （２）現在購読している外国雑誌がある方

操作の流れは以下のとおりです。

1. 購読（依頼）中のタイトル確認 … p. 1 ※受付期間外でも確認できます。
2. 新規購読の申し込み【上記（１）に該当する方】 … p. 4
3. 購読中のタイトルの継続／中止申し込み【上記（２）に該当する方】 … p. 6
4. 申請書の印刷・提出【新規・中止申し込みのある方、および共通経費による申し込み（学科図書室など）】 … p. 8

※共通経費による申し込みの場合は、継続申請のみの場合でも、申請書の提出が必要です。

### 1. 購読（依頼）中のタイトル確認

#### ①ログインする

東工大ポータル (<https://portal.titech.ac.jp/>) からログインし、メニューから「図書館サービス:Library Service」をクリックしてください。

**Tokyo Tech Portal** 東工大ポータル (学内者専用情報基盤サー)

お知らせ	利用案内	操作・設定ガイド	よくある質問
------	------	----------	--------

---

**東京工業大学情報基盤利用承諾**

東京工業大学の情報基盤を利用するにあたり、本学の「[情報倫理とセキュリティのためのクイックガイド](#)」に記載の本学情報倫理ポリシー及び情報セキュリティポリシーならびに下記の「[東工大情報基盤利用ガイドライン](#)」、「[通信記録の取り扱い](#)」をよく理解し、情報環境を乱すことのないよう良識に基づいた節度ある利用を行うことに同意します。

同意(証明書認証) ICカードリーダ(設定必要)とICカードでログイン  
 同意(マトリクス認証) マトリクスコードとパスワードでログイン

※マトリクス認証のパスワードを忘れた方は[こちら](#)をご参照下さい。

🏠 一般システム

- [Tokyo Tech Mail](#)
- [共通メール認証ID](#)
- [学内ネットワークアクセス \(SSL-VPN\)](#)
- [パスワード変更](#)
- [姓名読み登録](#)
- [\(カードリーダ認証のみ\) 物品等請求システム](#)
- [図書館サービス:Library Service](#)**
- [人事給与Webシステム](#)
- [東工大STARサーチ \(STAR Search\)](#)

## ② サービスメニューを選択する

ログイン後、左のサービスメニューの「代理研究室雑誌購入」から「外国雑誌」を選択します。

<p><b>利用者情報</b></p> <p>確認・変更する</p> <p><a href="#">貸出・予約状況/貸出延長</a></p> <p>確認・延長する</p> <p><a href="#">貸出履歴</a></p> <p>確認する</p> <p><a href="#">予約・図書取寄</a></p> <p><a href="#">蔵書検索(簡易検索から)</a></p> <p><a href="#">蔵書検索(詳細検索から)</a></p> <p><a href="#">ブックレビュー</a></p> <p><a href="#">投稿する・履歴を見る</a></p> <p><a href="#">レビュー一覧</a></p> <p><a href="#">グループ研究室(大岡山)</a></p> <p><a href="#">スポット予約</a></p> <p><a href="#">定期予約</a></p> <p><a href="#">ゼミ・プレゼンテーション</a></p> <p><a href="#">ルーム(すずかけ台)</a></p> <p><a href="#">スポット予約</a></p> <p><a href="#">定期予約</a></p> <p><a href="#">図書の推薦・リクエスト</a></p> <p>依頼する</p> <p><a href="#">代理図書推薦</a></p> <p>依頼する</p> <p><a href="#">読書記録リスト</a></p> <p>編集する</p> <p><a href="#">研究室雑誌購入</a></p> <p><a href="#">外国雑誌 / 和雑誌</a></p> <p><b><a href="#">代理研究室雑誌購入</a></b></p> <p><a href="#">外国雑誌 / 和雑誌</a></p>	<p>— 図書館からのお知らせ —</p> <p>★学外・他キャンパスからの複写物の取り寄せや学外図書借用などの依頼は、この画面の「<a href="#">文献複写・貸借依頼</a>」メニューから行うことができます。私費での依頼は、利用申請なしで利用可能です。公費で申し込みをされる方は、下記のいずれかの申込書(pdfファイルです)をプリントアウトして必要事項を記入し、図書館のカウンターへ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ご自身の予算をお持ちの教員(予算管理者)の方のための申込書はこちらです。</li> <li>予算管理者以外の方が利用するための申込書はこちらです。公費の利用については、研究室等の予算管理者の方の許可を得て申請してください。</li> </ul> <p>※身分証有効期限の14日前まで利用可能となります。ただし、予算管理者以外で、かつ公費で利用される方は、申請した年の年度末(但し身分証有効期限の14日前まで)まで利用可能です。翌年度につきましては、年度末、または翌年度になってから、こちらの申込書での再申請をお願いいたします。</p> <p>よりくわしいサービスの概要については、下記のオンラインリクエスト利用案内のページもご参照ください。  <a href="https://www.libra.titech.ac.jp/guide/online">https://www.libra.titech.ac.jp/guide/online</a></p> <p>— あなたへのお知らせ —</p> <p><b>【メールアドレス】</b>      本サービスで利用するメールアドレスは「<input type="text"/>」です。<a href="#">利用者情報</a>から変更できます。</p> <p><b>【貸出・延滞状況】</b>      貸出中資料はありません。</p> <p><b>【貸出停止状況】</b>      ありません。</p> <p><b>【文献複写・貸借依頼状況】</b>      受け取り待ちのものはありません。</p> <p><b>【その他の連絡事項】</b>      とくにありません。</p>
--	--

③被代理人（予算管理者）を選択する

被代理人（予算管理者）の選択欄で、代理で操作を行う予算管理者を選択し、「代理者が操作する」ボタンをクリックしてください。

**外国雑誌購入 代理依頼**

代理人（操作者）	代理人（操作者）名
利用者ID	

被代理人（予算管理者）を選択してください。

代理者が操作する

④予算を選択する

右上の予算選択欄で、雑誌を購読する予算を選択し、「一覧表示」ボタンをクリックしてください。

**外国雑誌購入依頼情報（被代理人（予算管理者）名：** )

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算：  一覧表示

研究室の予算(法人運営費に限る)による、翌年の外国雑誌の新規の購入依頼と現在購入中のタイトルの継続中止の申請を行ってください。

⑤指定した予算で購読（依頼）中のタイトルを確認する

画面に、新規購読依頼中のタイトル（A）、現在購読中のタイトル（B）が表示されます。

**外国雑誌購入依頼情報（被代理人(予算管理者)名：** )

予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。

予算：  一覧表示

研究室の予算(法人運営費に限る)による、翌年の外国雑誌の新規の購入依頼と現在購入中のタイトルの継続中止の申請を行ってください。  
指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下になっています。

**【新規依頼中のタイトル】** A

※ 研究室の予算(法人運営費に限る)による外国雑誌の新規購読申込は、毎年6月頃に受け付けております。

誌名 / 出版者	購入状況	受付番号	申込日
		コメント	
		図書館からのコメント	

**【現在購入中のタイトル】** B

※ 研究室の予算(法人運営費に限る)による外国雑誌の新規購読申込は、毎年6月頃に受け付けております。

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	価格
		図書館からのコメント		
ACI Materials Journal	継続	00002644	112(1-6)	

※新規購読依頼中のタイトルと現在購読中のタイトルのいずれも存在しない場合には、  
「現在購入(依頼)中のタイトルは0件です。」というメッセージと共に、  
「新規依頼」ボタンのみが表示されます。

## 2. 新規購読の申し込み【該当者のみ】

### ①入力画面を呼び出す

新しく購読したい外国雑誌がある場合は、「新規依頼」のボタンをクリックして、申し込みを行ってください。

**【新規依頼中のタイトル】**  
翌年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。 >>

※未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。  
※ 研究室の予算(法人運営費に限る)による外国雑誌の新規購読申込は、毎年6月頃に受け付けております。

誌名 / 出版者	購入状況	受付番号	申込日
コメント			
図書館からのコメント			

**【現在購入中のタイトル】**  
翌年の継続・中止の申請は、このボタンをクリックしてください。 >>

※ 価格・合計金額は参考のため表示してあります。翌年の価格ではありません。  
※ 研究室の予算(法人運営費に限る)による外国雑誌の新規購読申込は、毎年6月頃に受け付けております。

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	価格
図書館からのコメント				
ACI Materials Journal	継続	00002644	112(1-6)	

### ②必要事項を入力する

ISSN（標準番号）、誌名（タイトル）、出版者を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

（※「東工大所蔵確認」ボタンを押すと、自動的に蔵書を検索します）

項目を入力して「送信」ボタンをクリックしてください。

依頼日： 2018/06/18  
身分：    
所属：   
E-mailアドレス：

契約年度： 2019

ISSN：  入力例： 01234567(ハイフンは無し)  
誌名：   
出版者：   
コメント：   
255/255文字

※ 和雑誌の場合、購入開始を希望される巻号と増刊の要不要を必ずコメント欄に入力してください。  
※ 外国雑誌の場合、翌年からの購入となります。

### ③内容を確認して申請する

申込み内容を確認して、よければ「登録」ボタンをクリックしてください。

以下の依頼内容に間違いがない場合は「登録」ボタンをクリックしてください。

依頼日：2018/06/18
身分：[REDACTED]
所属：[REDACTED]
E-mailアドレス：[REDACTED]

---

契約年度：2019
ISSN：13597345
誌名：Chemical communications : chem comm
出版者：Royal Society of Chemistry
コメント：

---

### ④受付番号を確認する

受付番号が表示されます。「一覧表示」ボタンをクリックすると最初の画面（①）に戻ります。

新規購読したい外国雑誌が複数ある場合は、①～④の手順を繰り返して、申し込みを行ってください。

以下の番号で登録されました。「一覧表示」ボタンをクリックして内容を確認してください。

---

受付番号:00009336

---

### ⑤メールを確認する

新規購読の申し込みが完了すると、登録されているメールアドレス宛に以下の文面のメールが送信されます。

こちらが控えとなりますので、内容を確認し、保存しておいてください。

内容に誤りがある場合やメールが送られてこない場合は、

[図書館 Web サイト](#)>[お問い合わせ](#)>[Ask サービス](#) までご連絡ください。

件名	外国雑誌の新規の申請
宛先	[REDACTED]

外国雑誌の新規申請を受け付けました。

日付	: 20180618
予算名称	: [REDACTED]
申請者	: [REDACTED]
代理者	: [REDACTED]
種別	: 新規
受付番号	: 00009336
年度	: 2019
ISSN	: 13597345
誌名	: Chemical communications : chem comm
出版者	: Royal Society of Chemistry
コメント	:

### 3. 購読中のタイトルの継続／中止申し込み

※現在購読している外国雑誌がある方は、必ず全てのタイトルについて、継続／中止の申し込みを行ってください。

#### ①入力画面を呼び出す

「継続・中止申請」ボタンをクリックしてください。

**【現在購入中のタイトル】**  
 翌年の継続・中止の申請は、このボタンをクリックしてください。 >> **継続・中止申請**

※ 価格・合計金額は参考のため表示してあります。翌年の価格ではありません。  
 ※ 研究室の予算(法人運営費に限る)による外国雑誌の新規購読申込は、毎年6月頃に受け付けております。

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	価格
ACI Materials Journal	継続	00002644	112(1-6)	

図書館からのコメント

#### ②継続／中止をチェックする

タイトルごとに継続または中止をチェックし、「確認する」ボタンをクリックしてください。

**【継続中のタイトル】**

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	価格	次年度状況
ACI Materials Journal	継続	00002644	112(1-6)		<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 中止
ACI Structural Journal	継続	00002645	112(1-6)		<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 中止
Wiley Interscience including AGU title(Online Package)	継続	00012422	2018		<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 中止
Доклады Академии Наук	継続	00008530	460(1-6)~465(1-6)		<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 中止

すべての雑誌に対して「継続」または「中止」を選択して下さい。選択後、こちらをクリックしてください >> **確認する**

#### ③申し込みを確定する

申し込み内容を最終確認し、よければ、「申請する」ボタンをクリックしてください。

※「申請する」ボタンをクリックすると申請は確定します。

確定後の変更は行えませんので、ご注意ください。

**外国雑誌購入依頼情報**  
 予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示してください。  
 予算:    
 研究室の予算(法人運営費に限る)による、翌年の外国雑誌の新規の購入依頼と現在購入中のタイトルの継続中止の申請を行ってください。

**【継続中のタイトル】**

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	価格	次年度状況
ACI Materials Journal	継続	00002644	112(1-6)		中止
ACI Structural Journal	継続	00002645	112(1-6)		継続
Wiley Interscience including AGU title(Online Package)	継続	00012422	2018		継続
Доклады Академии Наук	継続	00008530	460(1-6)~465(1-6)		継続

申請内容が正しければ、「申請する」ボタンをクリックしてください。  
 ※ ボタンをクリックすると、継続・中止の申請は確定します。確定後は申請内容を修正出来ません。ご注意ください。

#### ④メールを確認する

購読継続／中止の申し込みが完了すると、登録されているメールアドレス宛に以下の文面のメールが送信されます。こちらが控えとなりますので、内容を確認し、保存しておいてください。

内容に誤りがある場合やメールが送られてこない場合は、

[図書館 Web サイト](#)>[お問い合わせ](#)>[Ask サービス](#) までご連絡ください。

差出人	件名 外国雑誌の継続・中止の申請
宛先	
外国雑誌の継続・中止の申請を受け付けました	
日付	: 20180622
予算名称	:
申請者	:
代理人	:
種別	: 中止
雑誌No	: 00002644
誌名	: ACI Materials Journal
種別	: 継続
雑誌No	: 00002645
誌名	: ACI Structural Journal
種別	: 継続

研究室の雑誌で、継続申請のみの方は、ここで手続き終了です。

新規あるいは中止の申請をした方、および共通経費による申し込みの場合は、4. へ進んでください。

#### 4. 申請書の印刷・提出【新規または中止のある方／共通経費による申し込み】

※「新規購読の申し込み」または「購読中タイトルの中止申し込み」がある方は、必ず署名・捺印入りの申請書をご提出ください。オンラインでの申請だけでは申し込みは受理されません。

※共通経費による申し込みは、継続申請のみでも申請書をご提出ください。

##### ①申請書を画面表示する

「申請書の印刷」ボタンをクリックしてください。

※現在購読中のタイトルがある場合、  
継続／中止の申し込みが完了しないと、ボタンが表示されません。  
ボタンが表示されていない場合は、全てのタイトルについて  
継続／中止のチェックが完了しているかご確認ください。

**外国雑誌購入依頼情報 (被代理人)**  
予算コードを選択して、購入(依頼)中の雑誌を一覧表示したい。  
予算: 研究経費-

研究室の予算(法人運営費に限る)による、翌年の外国雑誌の新規の購入依頼と現在購入中のタイトルが継続中止の申請を行ってください。  
指定された予算で現在購入(依頼)中の雑誌タイトルは以下のようになっています。  
「新規購入の申し込み」がある方、「購入中タイトルの中止申し込み」がある方は、必ず申請書を附属図書館・情報管理グループ(L-1)へご提出ください。  
Web上での申請だけでは申し込みは受理されません。署名・捺印入りの申請書が正式な申請書類となります。  
継続のみの場合は申請書は不要です。なお、**学科図書室は継続のみでも申請書をご提出ください。**

**【新規依頼中のタイトル】**  
翌年の新規依頼を行う場合はこのボタンをクリックしてください。>>   
※未受付のものは書名をクリックすると修正画面が表示されます。  
※ 研究室の予算(法人運営費に限る)による外国雑誌の新規購読申込は、毎年6月頃に受け付けております。

誌名 / 出版者	購入状況	受付番号	申込日
		コメント	
		図書館からのコメント	

**【現在購入中のタイトル】**  
更新年月日: 2018/06/22 更新作業担当者:

誌名	購入状況	契約番号	今年度巻号	価格
		図書館からのコメント		
ACI Materials Journal	中止予定	0002644	112(1-6)	

※「中止」を選択したタイトルは、この部分に  
「中止予定」と表示されます。



## ②申請書を印刷する

「画面印刷」ボタンをクリックして申請書を印刷してください。

印刷後、署名欄（Aの部分）に経費負担教員が署名・捺印の上、以下の提出先へご送付ください。

【提出先】情報図書館課 情報管理グループ メールボックス番号：L-1

外国雑誌購入/中止申請書			
• 「画面印刷」ボタンでこの画面を印刷し、内容をご確認のうえ <b>附属図書館・情報管理グループ(L-1)</b> に提出してください。			
<input type="button" value="画面印刷"/>			
<b>署名欄</b>			
予算コード：	<input type="text"/>		
教員情報：	<input type="text"/>		
2018年6月22日	教員等氏名	<input type="text"/>	<b>A</b>
【新規依頼中のタイトル】			
誌名 / 出版者	購入状況	受付番号	申込日
		コメント	