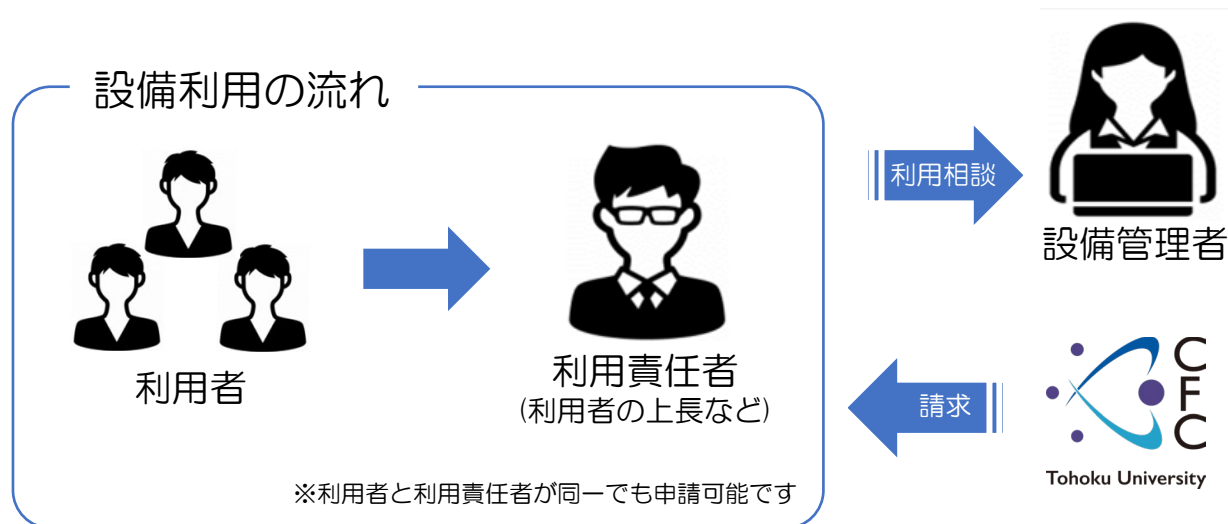


設備統合管理システム（SHARE）

〔学外〕設備利用マニュアル

全体の流れはく [こちら](#) >



- | | |
|----------------|------|
| 1) アカウントの作成 | p. 2 |
| 2) 請求先情報の入力 | p. 4 |
| 3) 設備利用申請 | p. 5 |
| 4) 利用責任者の申請承認 | p. 7 |
| 5) 承認までの期間・その他 | p. 9 |

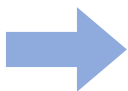
1) アカウントの作成 (利用者・利用責任者共通)



利用者



利用責任者



SH_ARE
設備統合管理システム

東北大学の共用設備・機器がご利用いただけます
Available Shared Facilities and Equipment at Tohoku University

1

学内利用者
東北大学でログイン
Tohoku Univ. Log in

学外利用者
学外アカウントでログイン
Non-Tohoku Univ. Log in

設備統合管理システム
(SHARE) TOP

学外向けログインページ
Non-Tohoku Univ. Log-in

Login ID

Password

LOGIN NOW

2

初めてのご利用の方は[こちら](#)から学外アカウントを取得してください。
First-time users can create an external user account [here](#).

ID/Passwordをお忘れの方はCFC窓口までご連絡ください。
If you have forgotten your ID/Password, please contact CFC desk.

3

認証コードを受け取るメールアドレスを入力してください。
(Please enter the email address where you will receive the verification code.)

メールアドレス(Email Address)

送信(Send)

※入力頂いたメールアドレスに認証コードが送信されます。
* A verification code will be sent to the email address you entered.

受信したメールに認証コード(6桁)が記載

【確認依頼】 認証コードのお知らせ [SHARE]



info@cfc.tohoku.ac.jp

[NOTICE] Your Verification Code [SHARE]

東北大学設備統合管理システム (SHARE) からの自動送信メールです。
This is an email from the Tohoku University Integrated Facilities Management System (SHARE).

認証コードをお送りしますので、アカウント登録を続行してください。
Here is your verification code. Use this to continue with your account registration.
有効期限は60分です。
This code is valid for 60 minutes.

712627

4

認証コードを入力してください。
(Please enter the verification code.)

送信メールアドレス:
jiro@tohoku.co.jp

認証コード(Verification code)

認証(Verify)

※入力頂いたメールアドレスに認証コードが送信されます。
※メールを受け取れない場合は、再度メールアドレスの入力からやり直してください。

* A verification code will be sent to the email address you entered.
* If you do not receive the email, please try entering your email address again.

1) アカウントの作成 (利用者・利用責任者共通)

学 外アカウント 新規登録 (New registration for non-Tohokudai ID account.)

5 ログイン情報 (Login Information)

Login ID	
Password 必須 (Required)	 ※8文字以上の半角英数字記号で入力してください。 (* Please use 8 or more single-byte alphanumeric characters and symbols.)
Password (確認) (Password (confirmation)) 必須 (Required)	
利用者識別番号 (User identification number)	※利用者識別番号は登録後に発行されます。再ログイン後、ご確認ください。 (* User identification number will be issued after registration. Please confirm it after re-logging in.)

利用者情報 (User profile)

氏名 (Full name) 必須 (Required)	 ※姓と名の間に半角スペースを入力してください。 (* Please enter a space between the first and last name.)
氏名ローマ字 (Full name romaji) 必須 (Required)	 ※姓と名の間に半角スペースを入力してください。 (* Please enter a space between the first and last name.)
電話番号 (Phone number) 必須 (Required)	 ※携帯電話等、連絡がとれる電話番号を入力してください。 (* Please enter a phone number where you can be reached, such as a cell phone.)
メールアドレス (e-mail)	※変更する場合は、再度メールアドレスの入力からやり直してください。 (* *Please contact the administrator if you wish to make changes.)
追加メールアドレス (Additional Email Addresses)	
所属 (機関および部署) (Affiliation (Institution and Department)) 必須 (Required)	
自分・職名 (Title) 必須 (Required)	---
国籍 (Nationality) 必須 (Required)	☒ 日本 (Japanese) ☐ 日本以外 (Non Japanese)

その他設定 (Other settings)

メール受信設定 (Settings for receiving email) 必須 (Required)	☐ 全てのメールを受信する (Receive all e-mails) ☒ 重要なメールのみ受信する (Receive only important e-mails) ※「重要なメールのみ受信する」を選択した場合は、「利用申請内容 変更・取消」「予約内容 変更・取消」「実績内容 確定・承認・取消」等のメールは送信されません。 (* *If you select "Receive only important e-mails," e-mails such as "Application Change/Cancel," "Reservation Change/Cancel," and "Usage Confirmation/Approval/Cancel" will not be sent.)
---	--

6

利用規約 (The Terms of Use)および 個人情報保護方針 (Privacy Policy) をご確認の上、「同意する」をチェックしてください。

Please read the Terms of Use and Privacy Policy and check the "I agree" box.

☐ 同意する (I agree)

※利用規約および個人情報保護方針のダウンロード後に「同意する」がチェック可能となります。
* After downloading the Terms of Use and Privacy Policy, "I agree" button will be enabled.

→ 登録 (Register)

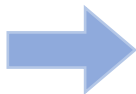
POINT

- ログイン情報の必須事項をご入力ください。
- 利用者識別番号は「アカウント作成後」に自動作成されます。
- 利用規約および個人情報保護方針をご確認の上、「同意する」をチェックしてください。

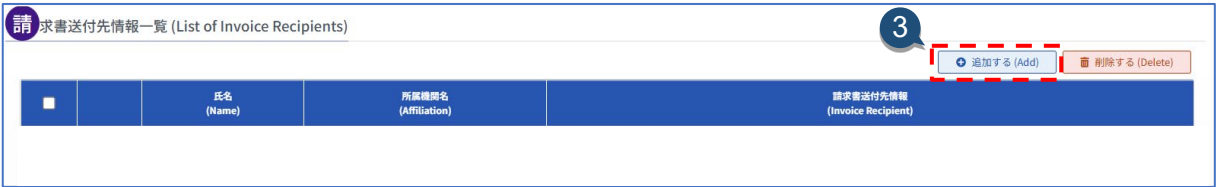
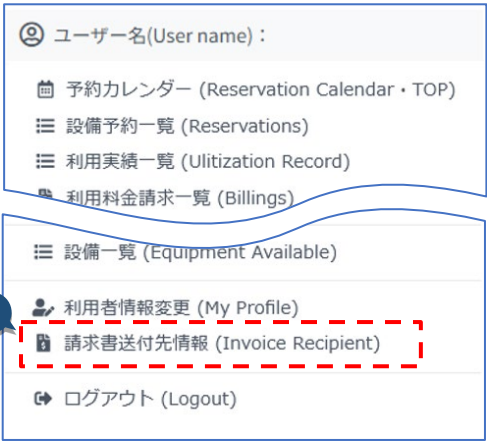
2) 請求先情報の入力



利用責任者



設備統合管理システム
(SHARE) TOP



請求書送付先情報登録 (Register Invoice Recipient)

請求書送付先情報 (Invoice Recipient)

4

所属機関名 (Affiliation) 必須 (required)	
部署名 (Section) 必須 (required)	
郵便番号 (postal code) 必須 (required)	
住所 (Postal address) 必須 (required)	
担当者氏名 (Person in charge) 必須 (required)	
職名 (Title)	
電話番号 (Phone number) 必須 (required)	
メールアドレス (Email Address) 必須 (required)	

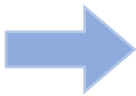
※-(ハイフン)なしで入力してください。例: 1234567 (* Please enter without "-" (hyphen). Example: 1234567)

← 戻る (Back) → 登録 (Register)

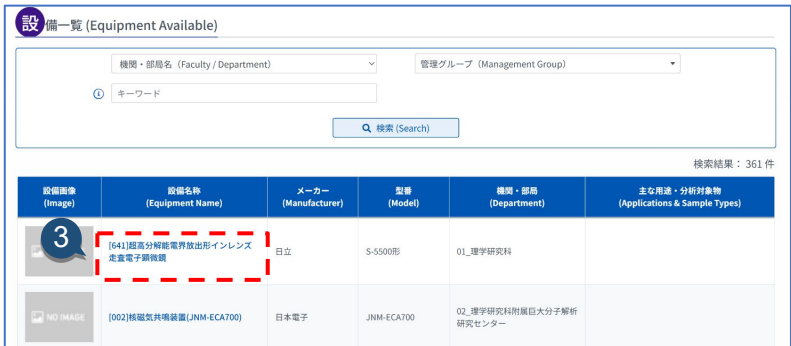
POINT

- 利用責任者は請求書の送付先の登録が必要です。
- 請求書は請求先情報記載者にメールにて送付されます。
- 請求書には捺印はありません。

3) 設備利用申請 (利用したい設備をさがす)



設備統合管理システム
(SHARE) TOP



POINT

- 設備詳細の留意事項をご確認ください。

3) 設備利用申請

設備利用申請【学外】 (Application for equipment usage [non-University members])

申請者 (Applicant)

氏名 (Full name)	東北 次郎
氏名ローマ字 (Full name romaji)	Tohoku Jiro
所属 (Affiliation)	東北研究機関
身分・職名 (Title)	事務職員
メールアドレス (e-mail)	jiro@tohoku.co.jp
連絡先電話番号 (Contact Phone Number)	080-0000-9999

利用責任者 (Responsible for usage and payment) ※「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ (* The Responsible is responsible for the usage of the facilities and payment.)

5

利用者識別番号 (user identification number)	確定 (Confirm) 自分を責任者にする (Set yourself as the responsible) ←自身が責任者の場合は、こちら
氏名 (Full name)	必須 (Required)
氏名ローマ字 (Full name romaji)	必須 (Required)
所属 (Affiliation)	必須 (Required)
身分・職名 (Title)	必須 (Required)
メールアドレス (e-mail)	必須 (Required)
連絡先電話番号 (Contact Phone Number)	必須 (Required)

利用責任者を選択すると自動入力

申請内容 (Application Information)

申請年度 (Application year)	2026
研究課題 (Research project)	選択してください (Please select)
研究の概要 (Research project)	
メッセージ欄 (Note)	

請求書送付先 (Invoice Recipient)

6

請求書送付先 (Invoice Recipient)	必須 (Required) 要選択 (Required Selection)
----------------------------	--

利用設備 (Facilities to be applied)

申請管理グループ (Application management group)	設備場所 (Location)	設備名称 (Equipment name)	留意事項・注意事項 (Notes and precautions)
99_CFC	片平キャンパス MaSC5階	[9010] 【説明会用】 基本設定 (即時予約可)	

設備追加 (Add equipment)

7

本申請設備の利用について	必須 (Required)	☐ 軍事的利用を直接の目的としません ※軍事的利用を目的とする場合はご利用になれません
<安全保証輸出管理上の区分確認>	必須 (Required)	☐ 通常の居住者 ☐ 特定類型該当者 ☐ 非居住者 ※区分の詳細はこちらを参考にしてください

8

← 戻る (Back) 申請 (Apply)

POINT

- ・利用責任者とは、設備の利用およびその支払いに責任を持つ
- ・利用者識別番号は「利用者情報変更」メニューから確認・変更が可能です。
- ・利用責任者に設定できるのは、請求書送付先情報を持つアカウントのみとなります。
- ・複数の設備をまとめて申請する場合は、「設備追加」ボタンをクリックすると設備選択が可能です。
- ・設備利用申請は各基本的に希望する設備に対し年度初回利用時のみ(年1回)の申請で本学の設備利用が可能となります。

4) 利用責任者の申請承認（メールから行う場合）

POINT

- ・利用者が申請を完了すると、システムよりメールが配信されます。（件名：【承認依頼】〇〇〇）
- ・請求書送付先や利用設備を確認してください。



利用責任者



info@cfc.tohoku.ac.jp

[NOTICE] Application for equipment usage IN PROGRESS [SHARE]

東北大学設備統合管理システム（SHARE）からの自動送信メールです。
This is an email from the Tohoku University Integrated Facilities Management System (SHARE).

以下の設備利用申請について、CFCによる確認状態になりました。
CFCによる承認までしばらくお待ちください。
The following application of usage is now under review by CFC.
Please wait for approval.

【申請内容】

設備：[900]粒度分布測定装置（湿式）

<https://share.cfc.tohoku.ac.jp/share/apply-use-external/confirm/279>

※本メールは送信専用アドレスからお送りしています。
* Do not reply to this email. This is a send-only address.

設 備利用申請【学外】（Application for equipment usage [non-University members]）

申請者 (Applicant)

氏名 (Full name)

氏名ローマ字 (Full name romaji)

所属 (Affiliation)

身分・職名 (Title)

メールアドレス (e-mail)

連絡先電話番号 (Contact Phone Number)

東北 次郎

Tohoku Jiro

東北研究機関

準職員

jiro@tohoku.co.jp

080-0000-9999

利用責任者 (Responsible for usage and payment)

※「利用責任者」は設備の利用及びその支払いに責任を持つ (The Responsible is responsible for the usage of the facilities and payment.)

利用権識別番号 (user identification number)

氏名 (Full name)

氏名ローマ字 (Full name romaji)

所属 (Affiliation)

身分・職名 (Title)

メールアドレス (e-mail)

連絡先電話番号 (Contact Phone Number)

東北 次郎

Tohoku Jiro

東北研究機関

準職員

jiro@tohoku.co.jp

080-0000-9999

申請内容 (Application Information)

申請年度 (Application year)

研究課題 (Research project)

研究の概要 (Research project)

メッセージ欄 (Note)

2026

選択してください (Please select)

請求書送付先 (Invoice Recipient)

請求書送付先 (Invoice Recipient)

選択先 (Required Selection)

利用設備 (Facilities to be applied)

申請管理グループ (Application management group)	設置場所 (Location)	設備名称 (Equipment name)	留意事項・注意事項 (Notes and precautions)	承認設備 (Approved equipment)	設備予約の可否 (Responsible reservation available)	料金区分 (Fee category)	初回講習 (Initial training)
〇し_理字_山手地質環境地球研究	青森山キャンパス 理学研究 合同A棟401A	【401】超高分辨率電界放出型-インテンス走査電子顕微鏡	【設備利用】基本的に送料が完一	責任者承認待ち	即時予約可	学外	未受講

本申請設備の利用について

<安全保証輸出管理上の区分確認>
責任者・非責任者の区分および特定禁輸品該当性について確認する
るため、該当するものを選択してください。

申請状況 (Application Status)

申請状況 (Application Status)

申請日 (Application date)

承認日 (Approval date)

利用停止日 (Suspended date)

管理者コメント (Equipment manager comment)

責任者承認待ち

2026年08月31日

—

—

戻る (Back)

変更 (Change)

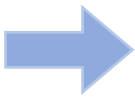
取消 (Cancel)

責任者承認 (Responsible's Approval)

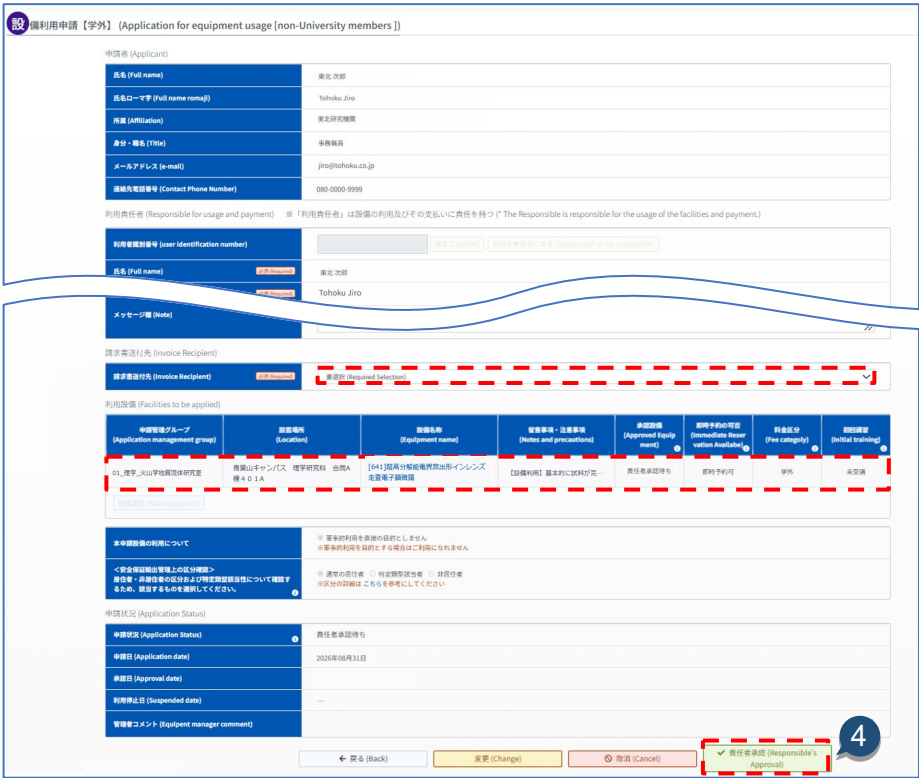
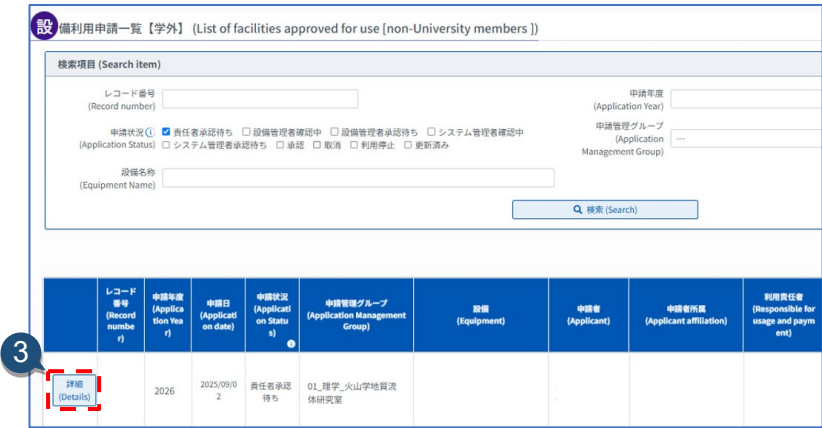
4) 利用責任者の申請承認 (SHAREから行う場合)



利用責任者



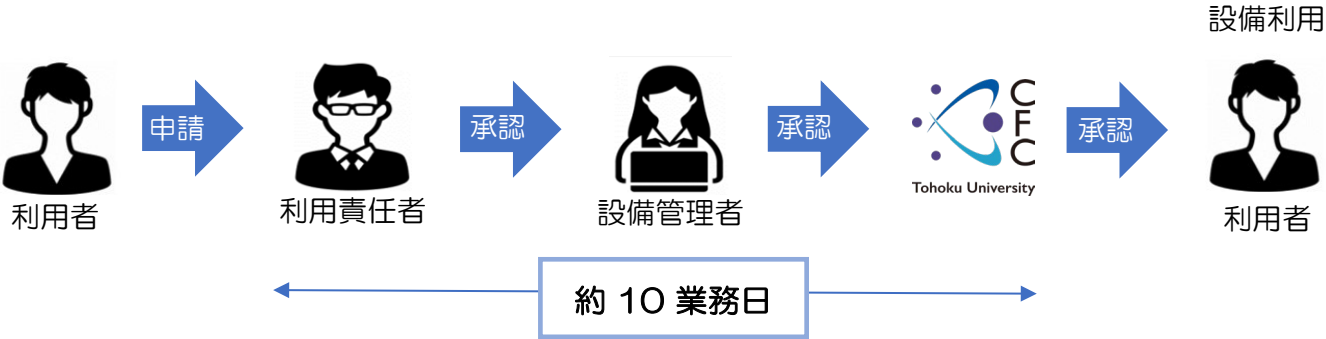
設備統合管理システム (SHARE) TOP



POINT

・請求書送付先や利用設備を確認してください。

5) 承認までの期間



その他

承認後 “予約カレンダー” に設備が表示

- 🔍 ユーザー名(User name)
- 📅 予約カレンダー (Reservation Calendar・TOP)**
- ≡ 設備予約一覧 (Reservations)
- ≡ 利用実績一覧 (Utilization Record)
- 📄 利用料金請求一覧 (Billings)
- 📝 設備利用申請 (Application for Use)
- ≡ 研究課題一覧
- ≡ 成果情報紐づけ一覧

予約カレンダー (Reservation calendar)

① キーワード (Keyword)

機関・部局名 (Faculty / Department)

🔍 検索 (Search)

📅 予約承認待ち (Awaiting approval)

設備名称 (Equipment)	9/18 (金)	9/19 (土)	9/20 (日)	9/21 (月)	9/22 (火)	9/23 (水)	9/24 (木)	お知らせ (News)
テスト設備 (99_その他)	休業日 (business holiday)			📅 12:00~ 12:30 東北花...				