

ちば電子申請サービスによる行政資料販売の申請について

I 申請の手順について

(1) ちば電子申請サービス（【ちば電子申請サービス】手続き申込：手続き一覧 (e-tumo.jp)）へアクセスし、「手続き申込」のキーワードに「行政資料販売」と入力し、「絞り込みで検索する」を押す。

The screenshot shows the homepage of the Chiba E-application Service. At the top left is the Chiba Prefecture logo (a red dog) with the text "ちば電子申請サービス【千葉県】". To the right are buttons for "ログイン" (Login) and "利用者登録" (User Registration). Below the header are two tabs: "申請団体選択" (Select Application Organization) and "申請書ダウンロード" (Download Application Form). A navigation bar contains three links: "手続き申込" (Application), "申込内容照会" (Check Application Status), and "職責署名検証" (Verify Signature). The main content area features a banner with a background image of hands holding a smartphone. The text on the banner reads: "いつでも、どこでも、行政手続きをインターネットで行うことができます" (You can perform administrative procedures on the internet anytime, anywhere) and "手続き申込へ" (Go to Application) with a blue arrow icon. Below the banner, the text "手続き申込" (Application) is centered. At the bottom, there is a horizontal navigation bar with four steps: 1. "手続き選択をする" (Select Procedure) with a magnifying glass icon; 2. "メールアドレスの確認" (Check Email Address) with an envelope icon; 3. "内容を入力する" (Enter Content) with a pencil icon; and 4. "申し込みをする" (Make Application) with a paper plane icon.

(2) 手続き一覧に表示される「[\(電子収納\) 文書館 行政資料販売](#)」をクリックし、利用者登録されていない場合は「[利用者登録せずに申し込む方はこちら](#)」を、利用者登録済の場合は、利用者 ID とパスワードを入力して、次へ進む。

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	(電子収納) 文書館 行政資料複写
受付時期	

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方はこちら

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、
または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

※利用者登録がなくても申請は可能です。利用者登録をした場合、メールアドレスの入力等を省略することができます。

(3) 手続き説明と利用規約を御確認いただき、「同意する」を押す。
(利用者登録をしていない場合は、同意後、メールアドレスの入力を行う。)

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	テスト5（電子収納）文書館 行政資料販売
説明	<p>千葉県文書館で販売している行政資料を購入することができます。</p> <p>本手続きをご利用の際は、以下の注意事項を必ずご確認の上、申請してください。</p> <p>※支払い完了の確認に約30分ほどかかります。 ※返金対応はできません。 ※領収書発行はできませんが、インボイス発行は可能です。発行までに1週間程度お時間をいただきます。</p> <p>※来館での受け取りの場合は、来館される方ご本人の情報を入力してください。本人確認の上、行政資料をお渡しします。日曜祝日・館内整理日・年末年始等、休館日は受け取りができません。開館日を確認の上、来館予定日をご記入ください。</p> <p>1.購入を希望される行政資料番号、冊数を入力してください。（行政資料番号については文書館HP「有償頒布行政資料一覧表」(https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shiryouhanbai/yyushou.html)をご確認ください。） 複数の資料を購入する場合、3種類までは入力できます。4種類以上購入の場合は備考欄に追記をお願いします。</p> <p>2.申請受付メールが届きます（この時点で支払いはできません。）。</p> <p>3.千葉県文書館から受領メールが届きます。メールに記載されている支払い手続き用URLから行政資料代金（郵送の場合送料含む）をご確認の上、支払い手続きをします。</p> <p>4.手続き終了後、資料をご用意させていただきます。</p>
受付時期	2024年10月30日15時00分～

問い合わせ先	千葉県文書館 行政資料室
電話番号	043-223-2658
FAX番号	043-227-7550
メールアドレス	bunsyokan4@mz.pref.chiba.lg.jp

<利用規約>

ちば電子申請サービス利用規約

利用規約

「ちば電子申請サービス」（以下「本サービス」といいます。）を利用されるためには、次の利用規約に同意していただく必要があります。同意することができない場合は、本サービスをご利用いただけません。

なお、本サービスを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。

1 目的

この利用規約は、本サービスを利用して千葉県、千葉県内の市町及び指定管理者に対する電子申請を行うために必要な事項を定めるものです。

2 用語の定義

(1) 電子申請

本サービスを利用して、申請・届出などの行政手続等を行うこと。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

(4) 申請フォームから、申請者情報、受取方法、行政資料番号、必要冊数等を指定する。
(行政資料名や必要枚数がはっきりしない場合は行政資料室までご連絡ください。)

① 申請者情報を入力する

選択中の手続き名：	(電子収納) 文書館 行政資料販売	問合せ先 +開く
-----------	-------------------	--------------------------

申請者情報

郵便番号 **必須**

半角数字で入力してください。

郵便番号

住所検索

住所 **必須**

番地やマンション名まで入力してください。

住所

法人名を入力してください。

※個人の申込みの場合入力不要

例：株式会社〇〇 ※個人申請の場合は不要です。

法人名（フリガナ）を入力してください。

例：カブシキガイシャ〇〇〇

申請者の氏名 **必須**

漢字の間違いに注意してください。

氏：

名：

申請者の氏名(フリガナ) **必須**

氏：

名：

メールアドレスを入力してください。 **必須**

ちば電子申請サービスからのメールを受信するためのメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

電話番号 **必須**

電話番号

② 受け取り方法を指定する。

来館受け取りの場合、来館予定日を入力

受け取り方法を回答してください。 **必須**

- ☐ 来館して受け取る
- ☐ 記載された住所へ郵送する
- ☐ 別の送付先を指定する

選択解除

来館予定日を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**



別の送付先を指定する場合、郵便番号・住所
を入力

送付先：郵便番号を入力してください。

郵便番号

住所検索

送付先：住所を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

住所

送料料金の支払い方法 **選択肢の結果によ**

着払いか送料を納付するか選んでください。

※ゆうパックは無料で、ゆうメールは手数料を加算すれば着払いにすることがあります。地図類など電子ではない資料はゆうメールで送付不可のため、着払いが利用できません。

- ☐ 送料を着払いする
- ☐ 送料を納付する

郵送の場合、送料を着払いで払うか、電子収納
で納付するか指定

③ 行政資料番号、必要冊数を入力する

行政資料その1

行政資料番号 **必須**

行政資料番号を入力してください。（行政資料番号は有償頒布行政資料一覧表をご確認ください。<https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shiryohanbai/yyushou.html>）
例) 06020136003

行政資料名を入力してください。

希望する行政資料名を記入してください。

冊数を入力してください。 **必須**

購入希望冊数を入力して下さい。

※行政資料番号は「[有償頒布行政資料一覧表](#)」の「資料番号」を入力してください。（リストの一番左の番号ではなく、「課名」の右、「販売単価」の左にある番号です。）
追加で購入したい資料がある場合は行政資料その2、その3に入力する。
3種類以上購入をご希望の場合は、備考欄に記入する。

追加で購入したい行政資料を入力してください。

3種類以上行政資料を購入したい場合はこちらに記入をお願いします。

【例】06020136003「千葉県史1 千葉県の歴史 通史編原始・古代1」1冊

入力文字数：0/2000

④ インボイス発行の有無を指定する

インボイス発行の有無を選択してください。 **必須**

インボイスの発行を希望する方へ、行政資料と一緒にインボイスを送付します。

☐ 発行を希望する

☐ 不要である

選択解除

インボイス宛名を入力してください。 **選択肢の結果によって入力条件が変わります**

インボイスの発行を希望する場合は宛名の記入をお願いします。

※インボイスの発行には1週間程度お時間いただきます。

⑤ 納付情報を確認する。

納付情報

納付方法

電子納付

納付額

「行政資料販売額×冊数」をお支払いいただきます。販売額は文書館HP「有償頒布行政資料一覧表」(<https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shiryohanbai/yuushou.html>)からご確認ください。
申請後、千葉県文書館から受理通知メールを送付しますので、記載されたURLから確定金額を確認の上、お支払をお願いします。

納付方法は、クレジットカード、PayPay、au PAY、d払いから選択できます。

お支払いして頂く期日は、手続きの担当課による審査後に確定されます。

審査後、申込内容照会からお支払い期日をご確認ください。

受理時に確定します。

納付額2

郵送をご希望の場合は+「郵送費用」をお支払いいただきます。

申請後、千葉県文書館から受理通知メールを送付しますので、記載されたURLから確定金額を確認の上、お支払をお願いします。

納付方法は、クレジットカード、PayPay、au PAY、d払いから選択できます。

お支払いして頂く期日は、手続きの担当課による審査後に確定されます。

審査後、申込内容照会からお支払い期日をご確認ください。

受理時に確定します。

確認へ進む



すべての項目に入力が終わったら、「確認へ進む」を押す。

申込確認画面に遷移する。

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

(電子収納) 文書館 行政資料販売

申請者情報

郵便番号	2600013
住所	千葉県千葉市中央区中央1-1-1
法人名	
法人名(フリガナ)	
申請者の氏名	千葉 太郎
申請者の氏名(フリガナ)	チバ タロウ
メールアドレス	abcdef@co.jp
電話番号	0431234567
受け取り方法を回答してください。	来館して受け取る
来館予定日	2024年11月01日

行政資料その1

行政資料番号	06020136003
行政資料名	
冊数	1

行政資料その3

行政資料番号	
行政資料名	
冊数	

その他の行政資料

追加で購入したい行政資料	
インボイス発行の有無	不要である

納付情報

納付方法	電子納付
納付額	納付方法は、クレジットカード、PayPay、au PAY、d払い から選択できます。 受理時に確定します。
納付額 2	納付方法は、クレジットカード、PayPay、au PAY、d払い から選択できます。 受理時に確定します。

[< 入力へ戻る](#)

[申込む >](#)

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

「申込む」を押す。

(5) 申請フォームの入力が完了すると、「申込完了」となる。

申込完了

現時点では、お手続きは完了していません。
文書館行政資料販売の申し込みを受け付けました。
申請内容を確認後、納入金額についてメールで通知します。

【今後の流れ】

- (1) いただいた申請内容を文書館で確認します。
- (2) 内容に問題が無ければ、納入金額について当館からメールで通知します。
- (3) メールに記載されたURLへアクセスし、支払手続きをしていただきます。
- (4) 支払い完了後、資料をご用意します。

申込みが完了しました。

下記の整理番号 とパスワード を記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。


整理番号	
パスワード	

整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

【申込完了】行政資料販売申請

 pref-chiba@test.e-tumo.jp

 返信  全員に返信  転送 

2024/10/30 (水) 16:11

ちば電子申請サービス

整理番号:
パスワード:

行政資料番号: 06020136003

この度は、「 (電子収納) 文書館 行政資料販売」のお申込みをいただき、誠にありがとうございます。
本メールの時点では、手続きは完了となっております。
納入金額を、後ほど送付する受理通知メールで御連絡しますので、
メールが届きましたら、支払いをお願いします。
申請内容については、以下の URL から確認することができます。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

申込完了メールが自動送信される

(6) 後日、「【受理通知】行政資料複写申請」というメールが送付される。

複写料金と郵送料金の合計金額の支払手続きを行う。

受理通知メール記載のURLから申込内容照会へ進み、申込完了メール記載の「整理番号」、「パスワード」を入力すると、申込データが出てくる。

【受理通知】行政資料販売申請



pref-chiba@test.e-tumo.jp

宛先

ちば電子申請サービス

手続き名：

(電子収納) 文書館 行政資料販売

整理番号

この度は「(電子収納) 文書館 行政資料販売」にお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
千葉県文書館行政資料室です。

行政資料販売の必要金額が確定しましたので、
以下の URL から支払手続きをお願いいたします。
支払いが確認でき次第、資料をご用意いたします。
支払手続きには、申込時に送付した、申込完了メール記載の
整理番号およびパスワードの入力が必要です。 この URL へアクセス

◆支払手続き用 URL

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/inquiry/inquiry_initDisplay

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

申込時にメールで通知した整理番号とパスワードを入力

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

（７）支払い方法を選択する。

受理通知メール記載の URL から申込内容照会へ進み、申込完了メール記載の「整理番号」「パスワード」を入力すると、申込データが出てくるので、その「詳細」へ進むと以下のような画面へ進む。（受理通知メール受信の約５分後から支払可能）

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	(電子収納) 文書館 行政資料販売
整理番号	XXXXXXXXXX
処理状況	完了
処理履歴	2023年10月3日14時16分 受理 2023年10月3日14時6分 申込

納付情報 最新データ表示

オンライン決済	① 【Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) でお支払い】
納付方法	(入力不要)
収納機関番号	12000 ② 【インターネットバンクでお支払いされる方はこちら】
納付番号	31046012793675

> クレジットカード決済またはスマートフォン決済アプリで納付する場合は

① へ進む。

> ペイジーで納付する場合は②へ進む。

クレジットカード決済またはスマートフォン決済アプリで納付する場合

① へ進むと、以下のようなページへ進む。

The screenshot shows the 'ちば電子申請サービス【千葉県】' (Chiba Electronic Application Service [Chiba Prefecture]) website. The user is logged in, and the page displays the '申込内容照会' (Check Application Content) section. Under '決済方法選択' (Payment Method Selection), the 'クレジットカード' (Credit Card) option is selected and highlighted with a red box. Below this, the '同意事項' (Consent Items) section is visible, containing text about the payment process and terms. At the bottom, there are buttons for '詳細へ戻る' (Return to Details) and '支払へ進む' (Proceed to Payment).

<同意事項>を一番下までスクロールすると、「同意する」のボタンがあります。

This screenshot shows the same website as the previous one, but with the '同意事項' (Consent Items) section scrolled down. The 'クレジットカード' (Credit Card) option remains selected. The '同意する' (Consent) button, located at the bottom of the consent section, is now visible and highlighted with a red box. The '支払へ進む' (Proceed to Payment) button at the bottom of the page is also highlighted with a red box.

【クレジットカード決済の場合】



ちば電子申請サービス【千葉県】

ログアウト
利用者情報

申請団体選択 | 申請書ダウンロード

手続き申込 | 申込内容照会 | 委任内容照会

申込内容照会

クレジットカード情報入力

納付内容	行政資料
納付金額	¥5,000

カード番号 **必須**

ハイフン(-)抜きで数字のみご記入ください。

有効期限 **必須**

月/年

セキュリティコード **必須**

< 選択へ戻る

確認へ進む >

【スマホ決済アプリの場合】



ちば電子申請サービス【千葉県】

ログアウト
利用者情報

申請団体選択 | 申請書ダウンロード

手続き申込 | 申込内容照会 | 委任内容照会

申込内容照会

決済確認

以下の内容でお支払いしてよろしいですか？


納付内容	行政資料
納付金額	¥5,000

PayPayによるお支払い

< 選択へ戻る

支払う >

QRコードを読み取るか、右の青い枠の部分からログインして支払う。



千葉県電子申請


⌚ 4:42 以内に支払いを完了してください


支払い詳細


支払い金額 **5,000 円**

オーダーID 納税証明書手数料

PayPayアプリで
QRコードをスキャンして支払い



Powered by  PayPay

 PayPay ログイン

PayPayに登録した携帯電話番号でログイン


登録済みの携帯電話番号

パスワード

パスワードをお忘れですか?

ログイン

外部のアカウントでログイン

 Yahoo! JAPAN ID

アカウントをお持ちでない場合 [新規登録](#)

ページで納付する場合

② へ進むと、千葉県ホームページへ遷移します。どの金融機関のインターネットバンキングを使用するのか選択して、先へ進む。

The screenshot shows the Chiba Prefecture website with a navigation bar and a search bar. The main content area is titled 'ちば電子申請サービスでページによる納付が可能な金融機関' (Financial institutions where payment can be made via page on Chiba Electronic Application Service). It lists three categories: '指定金融機関' (Designated Financial Institutions), '指定代理金融機関' (Designated Proxy Financial Institutions), and '収納代理金融機関' (Collection Proxy Financial Institutions). The '指定金融機関' section is highlighted with a red box. Below this, there is a section for '申込に必要なもの' (What is needed for application) and a '共通' (Common) section.

納付に使うインターネットバンキングの銀行を選択。

千葉銀行	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
------	----------	--	--

指定代理金融機関			
金融機関名	ATM	インターネット バンキング (個人向け)	インターネット バンキング (法人向け)
千葉興業銀行	ATM【納付不可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
京葉銀行	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】

収納代理金融機関			
金融機関名	ATM	インターネット バンキング (個人向け)	インターネット バンキング (法人向け)
みずほ銀行	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
三井住友銀行	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
三菱UFJ銀行	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
りそな銀行※1	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
群馬銀行	ATM【納付可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】
常陽銀行	ATM【納付不可】	インターネットバンキング (個人向け) ☞【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ☞【納付可】

インターネットバンキングの支払画面へ進む。



お支払が完了すると、ちば電子申請サービスから、お支払が完了したことの通知メールが送信される。

(8) 行政資料代金、郵送料金のお支払いがあったことを確認後、受取。

来館での受け取りを希望する場合は、文書館2階行政資料室にご来館ください。

郵送をご希望の場合は、登録された住所もしくは指定の住所へ発送します。

(料金確認後、県内は3日以内、県外は1週間以内を目途に発送いたします。)

以上で、お手続きは完了です。

【お手続きに関するお問い合わせ先】

・千葉県ホームページ文書館「行政資料販売」

<https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shiryohanbai/index.html>

【本マニュアルに関するお問い合わせ先】

千葉県文書館 行政資料室

TEL : 043-223-2658 MAIL : bunsyokan4@mz.pref.chiba.lg.jp