

ちば電子申請サービスによる行政資料複写物送付の手順について【一括版】

I 連絡先メールアドレスの登録

(1) 文書館「行政資料の複写物送付について」ページの「[\(電子収納\) 文書館 行政資料複写](#)」をクリック。

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	2024年11月1日0時00分～

①

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

②

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。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

① 利用者登録をしないで申し込む

ちば電子申請サービスの利用者登録をしなくても、複写の申し込みができます。

- ・「利用者登録せずに申し込む方はこちら>」をクリック。
- ・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	(電子収納) 文書館 行政資料複写
説明	千葉県文書館所蔵の行政資料の複写を申し込むことができます。(古文書、歴史公文書は受け付けておりません。) 本手続きをご利用の際は、以下の注意事項を必ずご確認ください。 ※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。 ※資料の所蔵を事前に確認し、複写箇所が特定できない場合、事前にメールでお問い合わせいただき、複写箇所を特定してください。 メールでのお申込み：bunsyokan4@mz.pref.chiba.lg.jp ※複写枚数や資料の状態によってはお手続きに時間がかかる場合がございます。また、資料の保存状態等によっては複写をお断りする場合もございます。あらかじめご了承ください。 ※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、複写物をお渡しします。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。 1. 複写を希望される行政資料名、ページ数を入力してください。 複数の資料の複写を希望する場合、3種類までは入力できます。4種類以上複写をご希望の場合は備考欄に追記をお願いします。 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。) 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から複写料金(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。 4. 手続き終了後、複写物をご用意します。
受付時期	2024年11月1日0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ある。
- 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。
- (2) 県内自治体

「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い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](#)

② 既に利用者登録がお済みの場合は、利用者 ID とパスワードでログインしてください。

2 申込方法

申請フォームから、申請者情報、受取方法、行政資料名、必要枚数等を指定する。
(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（利用者登録されていれば自動的に入力されます。）

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。	
例：株式会社〇〇〇 ※個人申請は記入不要です。	
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：
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	

※個人の申込みの場合入力不要

- ② 複写を希望する資料名、ページ数、白黒 or カラーを選択する。

複写希望

複写希望行政資料名 1 を入力してください。 **必須**

複写を希望する行政資料名を記入してください。

【例】『令和 6 年度千葉県立特別支援学校入学選考学力検査問題』

複写を希望するページを入力してください。 **必須**

複写を希望するページを記入してください。

【例】全ページ、p148-200

白黒／カラー **必須**

白黒 1 枚 1 0 円、カラー 1 枚 7 0 円になります。

☐ 白黒 (1 枚 1 0 円)

☐ カラー (1 枚 7 0 円)

※資料名、ページ数がわからない場合は bunsyokan4@mz.pref.chiba.lg.jp へ
ご相談ください。

- ③ 受け取り方法を指定する。

受け取り方法 **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

・来館の場合

申請日から 30 日以内の間で来館する日をカレンダーで選択してください。

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**

20241101

 カレンダー

・別の送付先を指定する場合

別の送付先の郵便番号、住所を入力してください。

送付先：郵便番号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**

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

・入力された住所へ送付 or 別の送付先を指定する を選択した場合
A4 サイズ用紙 1 ～ 3 枚程度の場合は、折りたたんで送付してよいか、選択してください。
枚数が多い、元の用紙が B4、A3 サイズの場合は折りたたんで送付させていただきます。
※折りたたむと定型内封筒で送付できるため、郵送料が安くなります。

複写物の折り畳みの可否 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

A4サイズ用紙を1～3枚程度の場合、折りたたんで定型内郵便物として発送してよいか伺います。
(B4サイズ、A3サイズの場合は1度は必ず折りたたんで発送します。ご了承ください。)

☐ 可

☐ 不可

選択解除

④ インボイス発行の有無を選択する
インボイスを発行するか不要か を選択します。
発行する場合は宛名をご記入ください。
※支払金額は支払い先のクレジットカード、決済アプリの履歴等で確認ができます。

インボイス発行の有無を選択してください。

☐ インボイスを発行する

☐ 不要である

選択解除

インボイス宛名 選択肢の結果によって入力条件が変わります

⑤ 納付情報を確認する。
納付額は受理後に確定するため、申請時にはまだ記載されていません。

納付額

「複写枚数 × (白黒10円orカラー70円)」です。
複写料金の確定額は、申請後、文書館から送付する受理メールに記載されたURLから確認することができます。

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

郵送を希望する場合は「郵送料」がかかります。(来館での受け取り希望の場合はかかりません。)

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。

⑥ 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|複写

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

⑦ 申請フォームの入力が完了すると、「申込完了」となる。

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

申込完了

千葉県文書館 行政資料複写送付の申請を受け付けました。
ご登録いただいたメールアドレスに千葉県からの申込完了メールが届いていることを必ずご確認ください。届いていない場合、迷惑フォルダ等に振り分けられている可能性があります。

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。

【申込完了】行政資料複写申請



ちば電子申請サービス

申込完了メールが自動送信される

整理番号:
パスワード:

複写希望行政資料名 1：令和 6 年度千葉県立特別支援学校入学者選考学力検査問題
複写を希望するページ：全ページ
受け取り方法：入力した住所へ郵送

この度は、「（電子収納）文書館 行政資料複写」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。
行政資料複写にあたっての必要金額を、後ほど送付する受理通知メールで通知いたしますので、メールが届きましたらお支払いをお願いします。
申込内容については、以下の URL からご確認ください。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

※本メールに覚えのない場合、本メールを破棄してください。

申請内容についてのお問い合わせは、文書館へお願いします。
・千葉県文書館 行政資料の複写物送付について
<https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shuuzoushiryou/fukusyabutusoufu.html>

3 料金納入

申込手続きをした翌開館日以降に、「【受理通知】行政資料複写申請」というメールが送信される。

(6) 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】行政資料複写



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 行政資料複写

整理番号：

この度は「行政資料複写申請」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。

行政資料複写にあたっての必要金額が確定しましたので、

以下のURLからお支払い手続きをお願いいたします。

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。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

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

※本メールに覚えのない場合、本メールを破棄してください。

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 行政資料複写
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。

②

<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。

【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	複写料金
納付金額	¥580

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	複写料金
納付金額	¥580

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 **580** 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

③ 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。

千葉県 chiba prefecture

ホーム > 県政情報・統計 > 納税・行財政 > 会計 > (出納) > 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

更新日：令和4(2022)年11月8日 ページ番号：518643

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

各金融機関のリンクをクリックして、納付の手続きをお願いいたします。

- 指定金融機関
- 指定代理金融機関
- 収納代理金融機関

申込に必要なもの

共通

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) 複写料金、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「行政資料の複写物送付について」

https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shuuzoushiryou/fukusyabutuso_uvu.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