利用者用マニュアル

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【分割版】

Ⅰ　連絡先メールアドレスの登録

（Ⅰ）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。

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の上、申請してください。 ※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、複写個所が特定できていない場合、事前にメールでお問い合わせいただき、複写個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ことが必要です。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。
（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　＞

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。