ちば電子申請サービスによる行政資料複写物送付の申請について

| 申請の手順について

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

3-1766	ちば電子申請 <sup>-</sup>	サービス【千葉	<ul> <li>・     </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・     </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・       </li> <li>・       </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・      </li> <li>・       </li> </li> <li>・</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>
<b>22</b> 申請団体選択	🖸 申請書ダウンロー	· F	
> 手続き申込	> 申込内容照会	) 職責署名検証	
いつでも、ど ンターネット 手約	こでも、行政手続きをイ で行うことができます き申込へ 文		
		手続き申込	
Q 手続き選択をす	<b>3</b> X-J.7 FL	スの確認 内容を入力	する ゆし込みをする

検索項目を入力(選択)	して、	手続きを検索してください。
-------------	-----	---------------

検索キーワード	行政資料複写 類義語検索を行う
カテゴリー選択	~
利用者選択	個人が利用できる手続き 法人が利用できる手続き
	絞り込みで検索する >
(	分類別で探す >     五十音で探す >

(2)手続き一覧に表示される「(電子収納)文書館 行政資料複写」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	2024年11月1日0時00分~
	利用者登録せずに申し込む方はこちら >
	<u>利用者登録される方はこちら</u>
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 または各手続の担当部署か	ールアドレス、 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 または各手続の担当部署か 忘れた場合、「パスワード	ただいたパスワード、 ら受領したパスワードをご入力ください。 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。

※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	(電子収納)文書館 行政資料複写
説明	<ul> <li>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。)</li> <li>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。</li> <li>※支払い完了の確認に約30分ほどかかります。</li> <li>※返金対応はできません。</li> <li>※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。</li> <li>※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。</li> <li>メールでのお申込み:bunsyokan4@mz,pref.chiba.lg,jp</li> <li>※複写枚数や資料の状態によってはお手続きに時間が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。</li> <li>※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。</li> </ul>
	<ol> <li>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。</li> <li>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。)。</li> <li>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。</li> <li>4.手続き終了後、複写物をご用意します。</li> </ol>
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

メールアドレス	bunsyokan4@mz.pref.chiba.lg.jp
FAX番号	043-227-7550
電話番号	043-223-2658
同い合わせ元	十采宗义告端 行以貝科至

<利用規約>	
ちば電子申請サービス利用規約	
利用规约	
「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	
<u>इ</u> .	
2 用語の定義	
本サービスを利用して、甲硝・油面などの灯取手続きを行うこと。 (2) 目由白沙は	-
	_

「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)申請フォームを入力し、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。)

郵便番号 2名           単均数字で入力してください。           単数等           一           日前 23           一           一           一           一           二	申請者情報	
単規模写 224   平規模写 224   平規模写 224   中語名の氏名 25   ア中語者の氏名 25   ア中語者の氏名 25   ア中語者の氏名 25   ア中語者の氏名 25   アナレスを入力してください。   第1 (第1)  日		
# 対象デで入力してください。     #快勝号	郵便當亏 <mark>20須</mark>	
************************************	半角数字で入力してくたさい。	
<pre>住所 23 ##やマンション&amp;#で入力してください。 ##&lt;/td&gt;&lt;th&gt;N (X, U) - 2 U U (X, U) - 2&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;##やマンション名まで入力してください。 ##、&lt;/th&gt;&lt;th&gt;住所必须&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;th&lt;/th&gt;&lt;th&gt;番地やマンション名まで入力してください。&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;法人名を入力してください。         例:株式会社OOO ##A################################&lt;/td&gt;&lt;th&gt;住所&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;例: ##式会社OOO ###/###id22/不要です。       ※個人の申込みの場合入力不要         法人名 (フリガナ) を入力してください。       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OOO       #請者の氏名 必須         第: つごういたびたさい。       第: つごういたびに、         「た名(フリガナ) 必須       []         氏名(フリガナ) 必須       []         「た」       名: つごういたびになり、         「「」」       名: つごういたびになり、         「「」」」       名: つごういたびになり、         「「」」」」       ()         「」」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」       ()         「」」」       ()         「」」」       ()         「」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」」       ()         「」」」&lt;/td&gt;&lt;th&gt;法人名を入力してください。&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;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         中話者の氏名 必須         別字の間違いに注意してください。         第字の間違いに注意してください。         「た名(フリガナ) 必須         所:         家:         「た名(フリガナ) 必須         「た名(フリガナ) 必須         「たる)         「たん」         「たん」&lt;/td&gt;&lt;th&gt;例:株式会社000 前個人申請は記入不要です。 ※個人の申込みの&lt;/th&gt;&lt;td&gt;D場合人力不要&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;法人名 (フリガナ)を入力してください。         9: カブシキガイシャ〇〇〇            中請者の氏名 必須         ※字の間違いに注意してください。         第:         名:         第:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:         3:&lt;&lt;/td&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・&lt;/td&gt;&lt;th&gt;法人名(フリガナ)を入力してください。&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;申請者の氏名 必須         ※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。         電話番号 必須&lt;/td&gt;&lt;th&gt;例:カブシキガイシャ〇〇〇&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;申請者の氏名 必須         ※字の関連いに注意してください。         氏:       あ:         氏名(フリガナ) 必須         氏:       あ:         大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。         電話番号 必須&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;澳字の間違いに注意してください。         氏:       名:         「た名(フリガナ) 必須       4000000000000000000000000000000000000&lt;/th&gt;&lt;th&gt;申請者の氏名 必須&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;氏:       名:         氏名(フリガナ) 必須          氏:       名:         水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。         米ールアドレス         電話番号 必須&lt;/td&gt;&lt;th&gt;漢字の間違いに注意してください。&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;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。         本ールアドレス         電話番号 必須&lt;/td&gt;&lt;th&gt;氏: 名:&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;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&lt;/td&gt;&lt;th&gt;氏名(フリガナ) 🛛 🕉 🕄&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;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&lt;/th&gt;&lt;th&gt;氏: 名:&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;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。&lt;br&gt;メールアドレス&lt;br&gt;電話番号 必須&lt;/td&gt;&lt;th&gt;メールアドレスを入力してください。 🛛 🕸 🕅&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;xールアドレス&lt;br&gt;電話番号 必須&lt;/td&gt;&lt;th&gt;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。&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;電話番号 必須&lt;/td&gt;&lt;th&gt;メールアドレス&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;th&gt;電話番号 必須&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;電話番号&lt;/td&gt;&lt;th&gt;電話番号&lt;/th&gt;&lt;td&gt;&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;/tbody&gt;&lt;/table&gt;</pre>		

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
<b>複写希望行政資料名1を入力してください。 <mark>参須</mark></b>
複写を希望する行政資料名を記入してください。 【例】『今和6年度千兼県立特別支援学校入学者選考学力検査問題』
<b>複写を希望するページを入力してください。</b>
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10円、カラー1枚70円になります。
□ 白黑 (1枚10円)
□ カラー (1枚70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 受け取り方法を選択する。

来館、入力された住所への郵送、別の送付先を指定する、を選びます。

受け取り方法の教育
_
○ 来館して受け取る
○ 記載された住所へ創送する
○ 別の送付先を指定する
通形解除

・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
. 別	・別の送付先を指定する場合 刂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
	郵便指号 住所除来
	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
	a

·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 I ~ 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何います。 (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。
ं ग
一 不可
進形解除

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 電子収納の納付額について確認する

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。( 朱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 >)

申請内容を入力したら「確認へ進む」を押す。

(5)申請フォームの入力が完了し、内容を送信すると、申込完了メールが自動送信される。

<b>Q</b> 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
中込元 」 葉県文書館 行政資料複写送 登録いただいたメールアドレ 、迷惑フォルダ等に振り分け	付の申請を受け付けました。 スに千葉県からの申込完了メーノ られている可能性があります。	レが届いていることを必ずご確認	忍ください。届いていない場
	<b>申込みが完</b> F記の整理番号 とバスワードを行	<b>了しました。</b> 記載したメールを送信しました。	,
×	ールアドレスが誤っていたり、 メールが届かない可	フィルタ等を設定されている場合 「能性がございます。	à.
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。

※この時点ではお手続きは完了しておりません。

千葉県文書館で、いただいた申請内容を確認した上で、複写料金等の金額を確定し、メール で通知します。

【申込完了】行政資料複写申請

P	申込完了メールが自動送信される	
ちば電子申請サービス		
整理番号:092282182049 パスワード:ZRgU6i89GW		
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 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	検査問題	
この度は、「 (電子収納)文書館 行政資料複写」のお申込みを 本メールの時点では、手続きは完了となっておりません。 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 申込内容については、以下の URL からご確認ください。	いただき、跛にありがとうございます。 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。	
◆パソコン、スマートフォンはこちらから https://test.e-tumo.jp/pref-chiba-u/inquiry/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。		
<ul> <li>・千葉県文書館 行政資料の複写物送付について</li> </ul>		
https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshokan/contents/shuuzoushiryou/fuk	usyabutusoufu.html	

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。

(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。

行政資料複写申請が完了しました

P 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。

-----

由以由容照合	7
申込照会	
整理番号を入力してください	
申込完了圓面、通知メールに記載された 整理番号をご入力ください。	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
パス カしてください	
申込完了画面、遥知メールに記載された パスワードをご入力ください。	
整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字(英字:大文 前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できま	・小文字)で入力して下さい。 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	<b>L</b>
手続き名	(電子収納)文書館 行政資料複写
整理番号	
処理状況	完了
处理履歷	2023年10月3日14時16分 受理 2023年10月3日14時6分 申込
的付情報	① 
オンライン決済	(Omni Payment Gateway_(NTTデータ決済代行)) でお支払い】
納付方法	(入力不要)
权纳機関番号	12000 ② 【インターネットバンクであ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。

申請団体選択	全 申請書ダウンロード	
73 中込	) 中心內容照云 ) 安田內容照云 由认力交昭全	
动这去注源中	TENTA	
<b>沃府</b> 力		
○ クレジットカー	ч	
O PayPay		
<同意事項>		
指定納付受託者への同意	事項	Ê
<ul> <li>本ページは、本申請</li> <li>SK老にお完した地方自ジ</li> </ul>	D納付先となる千葉県様が指定した指定納付受託者である株式会社NTTデータ(以下「	「当社」といい、当社を指定納付受
う。)の電子納付専用へ	1時で、当日日時候」でいう。7月1日まで、これが当時は月日日日時時に約1399日年  -ジです。 日本性が114(-タ時秋月(秋月玉味)を出たり、マングでキキナ	TRAFF (ALL TRAFFICY
<ul> <li>・ 手数料の決済サービ</li> </ul>	H名なが当社に各権利可く制約すが)を中心もことができます。 スによる納付にあたっては、「決済期限」が設定されています。この期限を超過してい	る場合、決済サービスによる納付
はできませんので、予め	に「 那ください。 「 沃須期限」は甲込内谷照云画面に表示されます。 なお、当該期限  1994 - ビラムに面産由注手はまた学校ナスコンスの11 とだるコンジパスままナ	内に甲込か元∫しない場合、当日
	プライバシーポリシーについてはこ	ちら(Omni Payment Gatewayサイト)
	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合	
	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ	さい。
	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ	さい。
	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ く 詳細へ戻る 支払へ進む	<b>さい。</b>
	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ く 詳細へ戻る 支払へ進む	さい。 >
事項>を一番 <sup>-</sup>	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ く 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール	さい。 > <b> : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</b>
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ < 詳細へ戻る 支払へ進む Fまでスクロール のボタンが ちば電子申	<sup>さい。</sup> う <mark>請サー</mark> ビス【千葉県】
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ く 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール のボタンが L 申請団体選択 (2 申請書ダウ	さい。 > <b>請サービス【千葉県】</b> ンロード
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだい < 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール のボタンが ま 申請団体選択 (2) 申請書ダウ 手紙2申込 ) 申込内容置合	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ く 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール のボタンが は 中間団体選択 ② 中請書ダウ デポッキュ ) 中2内時間金 ※首方法罪犯	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ < 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール のボタンが ・ 申請団体選択 ② 申請書ダウ サビア ③ プレジットカード	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ く 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール のボタンが 「 申請団体選択 ② 申請書ダウ <sup>1</sup> 申請団体選択 ③ 申請書ダウ <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup> <sup>1</sup>	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	L記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ < 詳細へ戻る 支払へ進む 下までスクロール のボタンが	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合         「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ         <	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合         「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだい         <	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合         「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてくだ         (       詳細へ戻る         文払へ進む         下までスクロール のボタンが         「いずの「なば電子申」         ************************************	さい。
事項>を一番 <sup>-</sup> 、「同意する」 す。	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合         「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」	さい。
事項>を一番 <sup></sup> 、「同意する」 す。	上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合         「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」         く 詳細へ戻る       支払へ進む         下までスクロール のボタンが         「い」の「クンロランが         「中間団体選択」 () 中間雪グロ () 中間団体選択」 () 中間雪グロ () 中間団体選択」 () 中間雪グロ () のジットカード         「」 かいの日本         () アリア         「日間には、一         「日間に、日本         () アリア         「日間に、日本         () アリア         「日間、「日本         () アリア         「日本         () アリア         「日本         () アリア         「日本         () 「日本         (	さい。

詳細へ戻る

支払へ進む

>)

(<

【クレジットカード決済の場合】

<b>● ちば電子申請サービス【千葉県】</b>			
<b>全</b> 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		
有効期限	必須		
有効期限	<b>必須</b> 引/年		
有効期限	必須 ∃/年 ィコード 必須		
有効期限 でキュリテ	<b>必須</b> 周/年 <b>ィコード 必須</b> 〕 < 選択へ戻る 確認へ進む >		

【スマホ決済アプリの場合】

1 申請団体選	択 🖸 申請書ダウンロード	
手紙さ中込	) 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		
納付金額	¥580	

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(1) 4:42以内に支払いを完了してくた
支払い理細	PayPay ログイン
支払い金額 580 円	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
オーダーID 詳細 約税証明書手数料	パスワード Ø
	パスワードをお忘れですか?
PayPayアプリで QRコードをスキャンして支払い	ログイン
<b>—</b> ———— <b>—</b> —	外部のアカウントでログイン
	Y? Yahoo! JAPAN ID
Powered by PayPay	アカウントをお持ちでない場合新規登録

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。

ペイジーで納付する場合

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。

chiba prefecture	2.2	Foreign Languages 图 開発相助		
<b>#</b> −4 <50 ·	福祉・健康 教育・文化・スポーツ しごと・産業・観光 環境・ま	きづくり 県政情報・統計 防災・安全・安心		
	サイト内検索	技業		
会計 (出納)	<u>ホーム</u> > 県政情報・統計 > 細職・行財政 > 会計 (出稿) ・監査 > 会計 (出稿)	> ちば電子中請サービスでペイジー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 ちば電子申請サービスでペイジーによる納付	ページボ号:518643 ポージボ号:518643		
果について	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。			
2 王葉県財務規制の一部を改正 する規則(案)に関する意見 募集結果について	<ul> <li>- 指定金融機関</li> <li>- 指定代理金融機関</li> </ul>			
5ば電子申請サービスでペイ ジーによる納付が可能な金融	<ul> <li>- 収納代理金融機関</li> </ul>			
<ul> <li> <u>費</u> <u>費</u> <u>費</u> <u>1千葉県蔵計現金等運用方</u> <u>         針」について         </u> <u> </u> <u> </u></li></ul>	■申込に必要なもの			

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】		1	<u>インターネットバンキンク</u> <u>(個人向け)</u> C 【納付可】		<u>インターネットバンキンク</u> (法人向け) ぱ【納付可】	
指定代理金融	幾関					
金融機関名	ATM		インターネット パンキング (個人向け)		インターネット パンキング (法人向け)	
千葉興業銀行	ATM【納付不可】		<u>インターネットバンキング</u> <u>(個人向け)</u> 【納付可】		<u>インターネットバンキング</u> <u>(法人向け)</u> ┏【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) 2【納付可】		<u>インターネットバンキング</u> _(法人向け)_┏【納付可】	
金融機関名		ATM		インターネット パンキング (個人向け)	インターネット パンキング (法人向け)	
みずほ銀行		ATM【納付可】		<u>インターネットバンキング</u> (個人向け) 図【納付可】	<u>インターネットバンキング</u> (法人向け) cg 【納付可】	
三井住友銀行		ATM【納付可】		120 3.1.6 1821+2107		
三井住江	A SUCCESSION OF A SUCCESSION O	ATIVI LINYI	可】	<u>- ノターネットハノキノク</u> (個人向け) <b>ピ</b> 【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; 三菱UF	J銀行	ATM 【納什	하 <b>기</b> 하 <b>기</b>	<ul> <li> <u>1 (個人向け) ぱ</u>【納付可】 <u>インターネットパンキング</u> <u>(個人向け) ぱ</u>【納付可】 (個人向け) ぱ【納付可】         </li> </ul>	インターネットバンキング       (法人向け) ピ【納付可】       インターネットパンキング       (法人向け) ピ【納付可】	
三井住 三菱UF <u>りそな</u> 編	J銀行 引銀行	ATM 【納作 ATM 【納作 ATM 【納作	하피】 하피】 하피】	ヘンシュニャットバンキング (個人向け) ピ【納付可】           インターネットバンキング (個人向け) ピ【納付可】           インターネットバンキング (個人向け) ピ【納付可】	インターネットパンキング     (法人向け) @【納付司】       インターネットパンキング     (法人向け) @【納付司】       インターネットパンキング     (法人向け) @【納付司】       インターネットパンキング     (法人向け) @【納付司】	
三井住 三菱UF <u>リそな象</u> 群馬	(1) []銀行 []行 <u>※1</u> [] 	ATM 【納什 ATM 【納什 ATM 【納什 ATM 【納什	하] 하기 하기 하기	1.22     二(個人向け) ば【納付可】       インターネットバンキング (個人向け) ば【納付可】       インターネットバンキング (個人向け) ば【納付可】       インターネットバンキング (個人向け) ば【納付可】       インターネットバンキング (個人向け) ば【納付可】	インターネットバンキング (法人向け) ぱ 【納付可】       インターネットバンキング (法人向け) ぱ 【納付可】       インターネットバンキング (法人向け) ピ 【納付可】       インターネットバンキング (法人向け) ピ 【納付可】       インターネットバンキング (法人向け) ピ 【納付可】	

インターネットバンキングの支払画面へ進む。

🎾 ちばきん	
	インターネットバンキング
	ログオンの前に
	ちばぎんアプリ     ついつい時日見ちゃう、そんなアプリ
	■お知らせ >==
	> 「重要】システムメンテナンスのお知らせ(サービス職時休止) > 【重要】 クラウドサービスやご利用のパソコン等にパスワード等の結果を保存しないでください
	>【重要】トークン(バスワード生成機)有効期限到家のハガキやメールが届いたら(手続き方法) >24時間即時 <u>無込のサービス及び口達確認機能のお取扱時間について</u> >預金の口達番号や前該番号を開き出す詐欺等にご注意ください
	インターネットバンキング ログオン画面に進む ピ

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 | 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 ufu.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