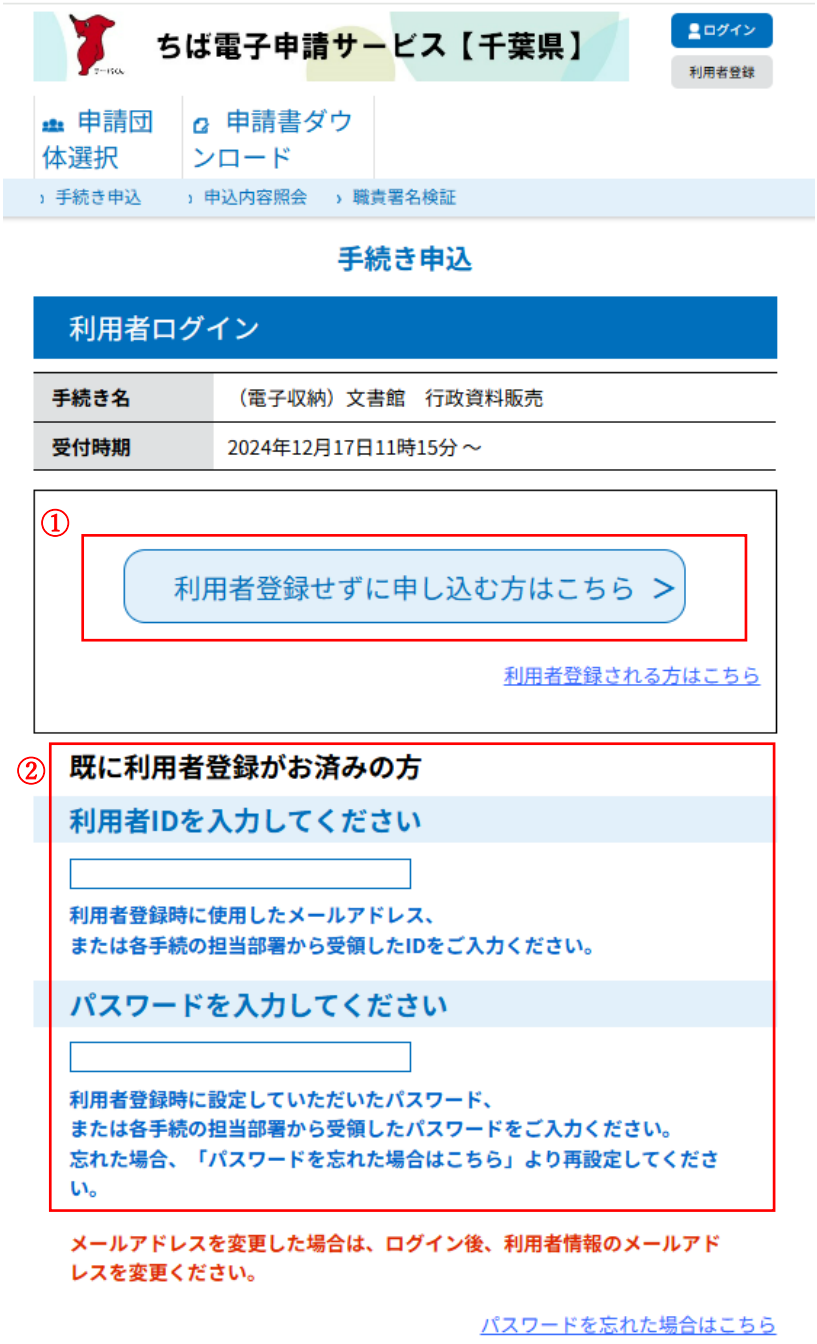
利用者用マニュアル

ちば電子申請サービスによる行政資料の購入の手順について【一括版】

Ⅰ　連絡先メールアドレスの登録

（Ⅰ）文書館「行政資料販売」ページの「（電子収納）文書館　行政資料販売」をクリック。



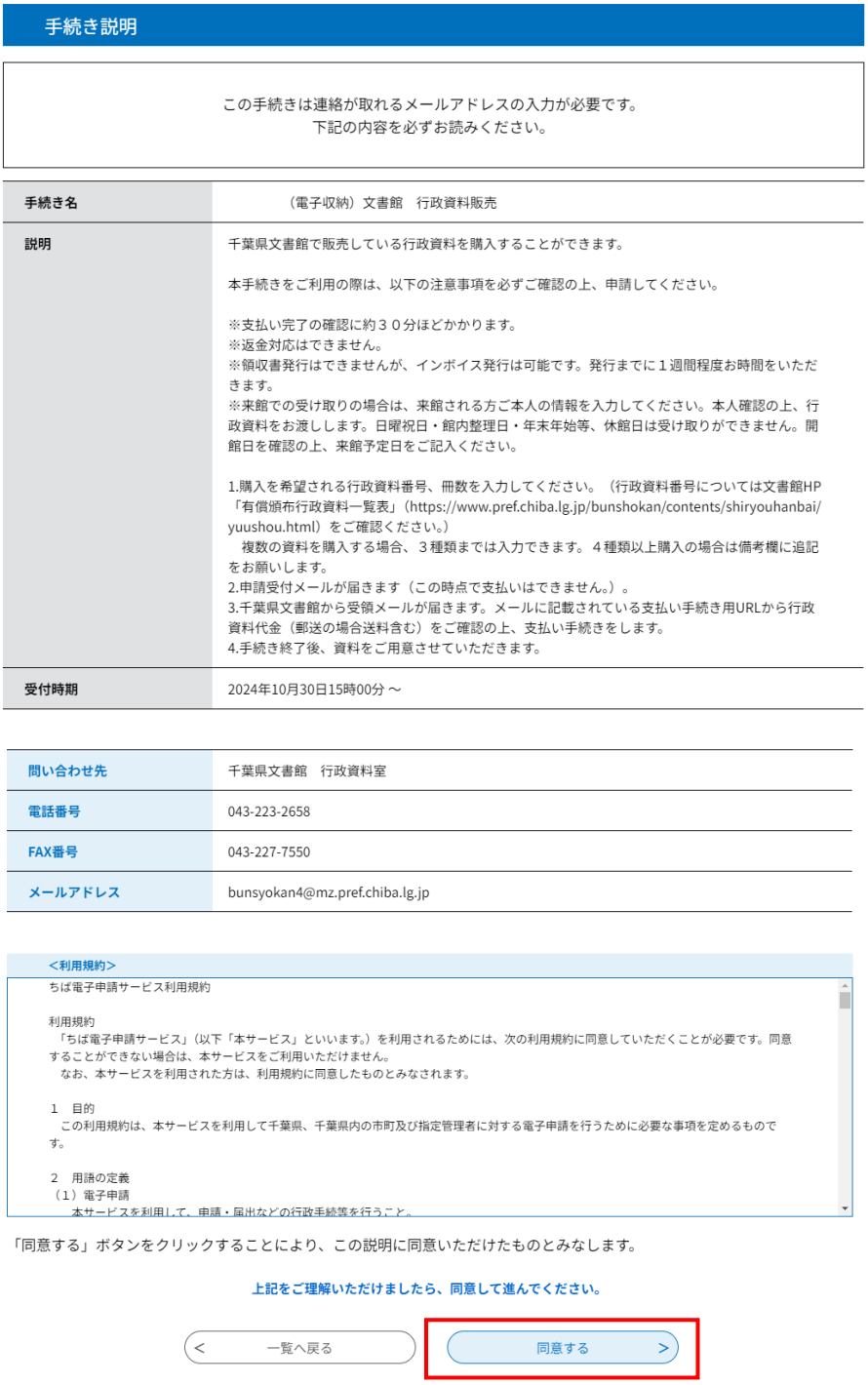
① 利用者登録をしないで申込む

ちば電子申請サービスの利用者登録をしなくても、購入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　行政資料販売
説明	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。 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。 ※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。 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/yuushou.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。 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。 4.手続き終了後、資料をご用意させていただきます。
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。

「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。

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、必要冊数等を指定する。

（行政資料名や必要冊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（登録 ID でログインすると、登録情報が入力されます。）

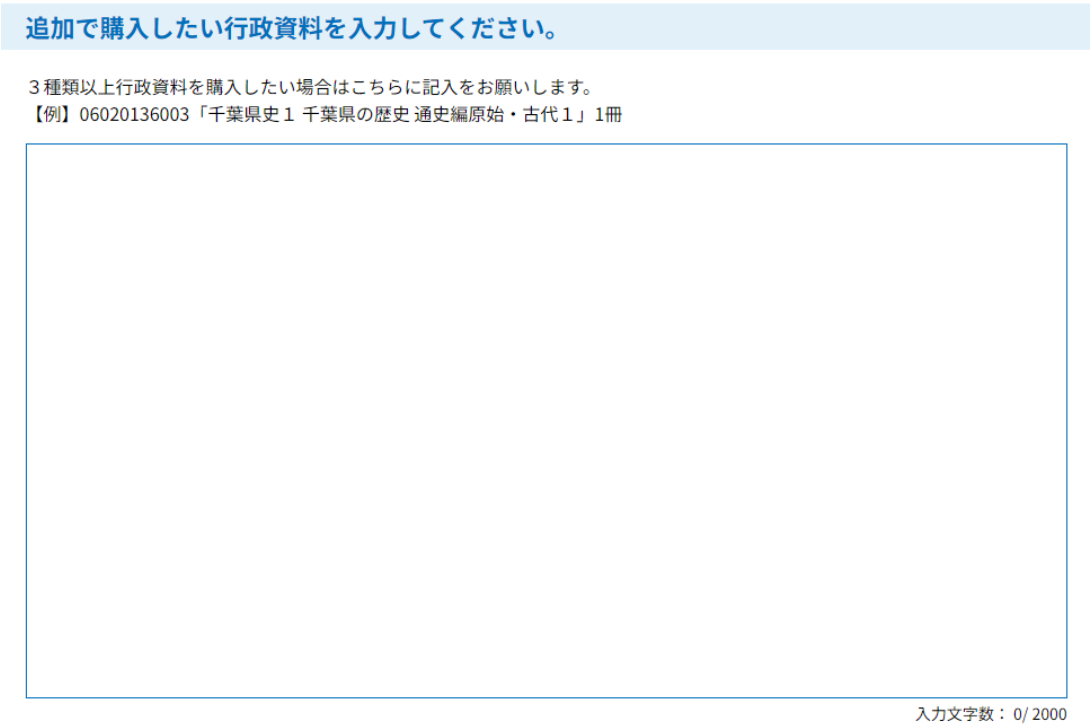
② 受け取り方法を指定する。

③ 行政資料名、必要冊数を入力する。（同じタイトルの資料が複数ある場合は行政資料番号も入力する。）

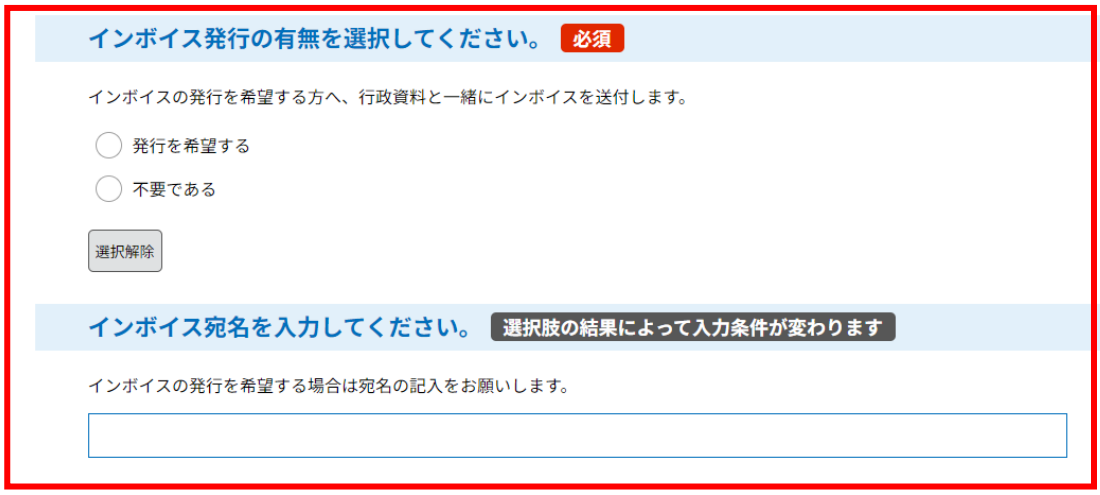
※行政資料番号は「有償頒布行政資料一覧表」の「資料番号」を入力する。（リストの一番左の番号ではなく、「課名」の右、「販売単価」の左にある番号。）

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。



④ インボイス発行の有無を指定する

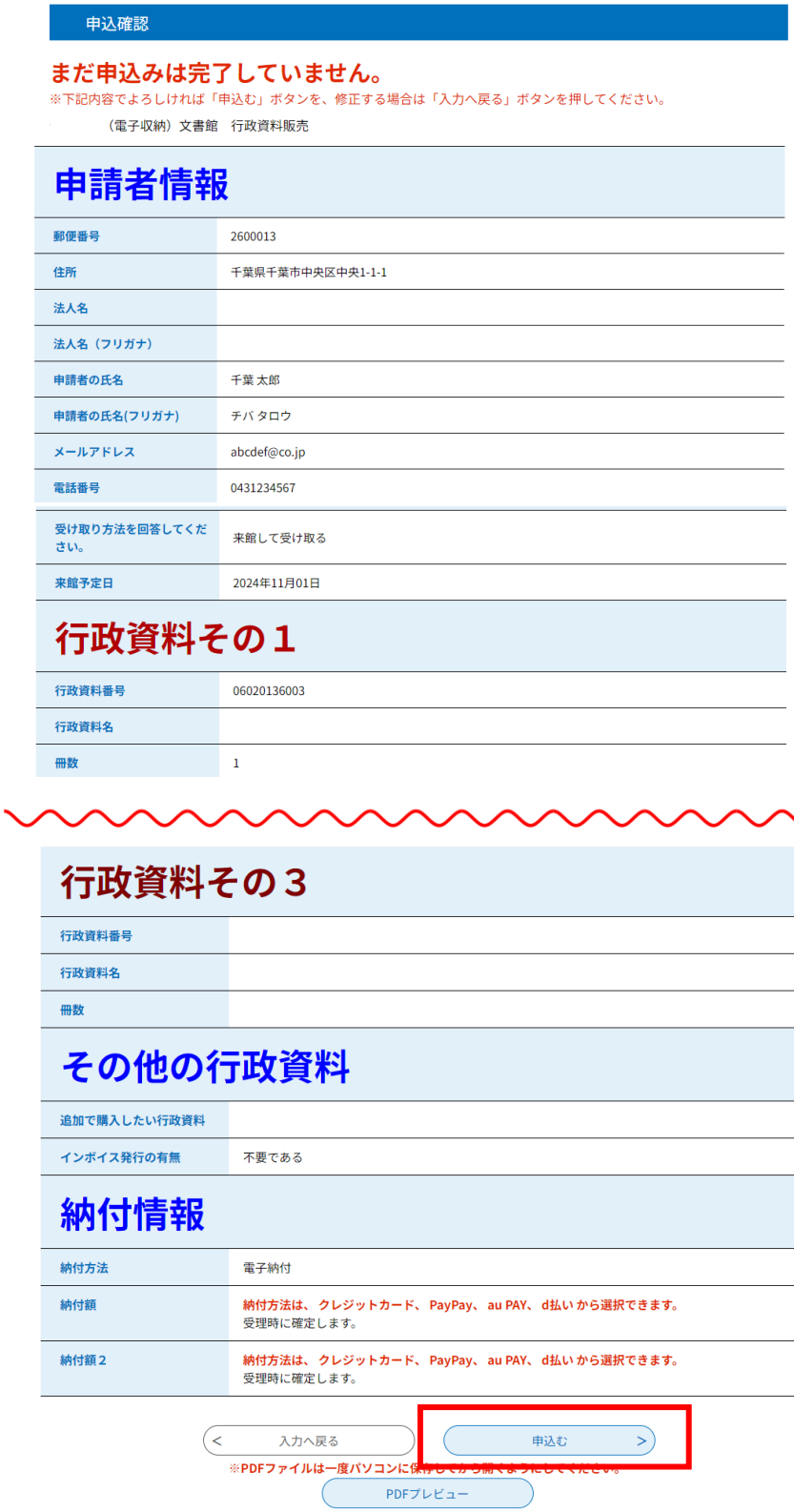


※インボイスの発行には１週間程度お時間いただきます。

⑤ 納付情報を確認する。

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。



「申込む」を押す。

⑦　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おりません。
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ございます。

整理番号	[redacted]
パスワード	[redacted]

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

P pref-chiba@test.e-tumo.jp [redacted]

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：[redacted]
パスワード：[redacted]

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せん。
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
[redacted]

申込完了メールが自動送信される

３　料金納入

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

（Ｉ）　行政資料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

P　pref-chiba@test.e-tumo.jp
宛先 [redacted]

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

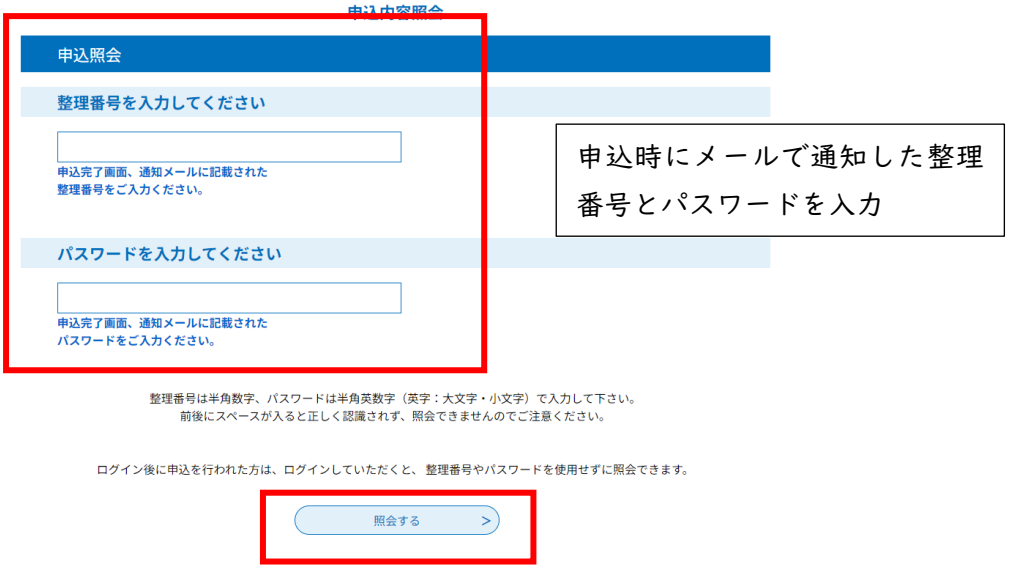
整理番号 [redacted]

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



（２） 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）

＞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

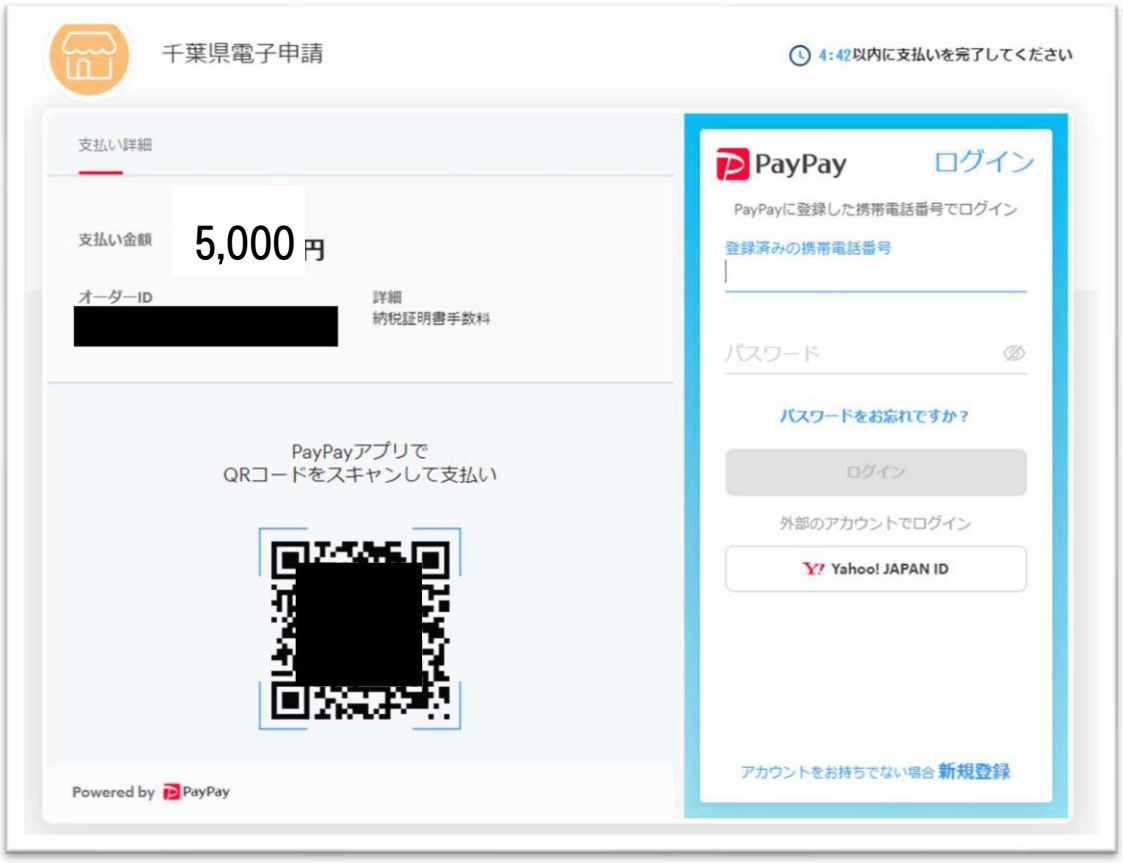
① へ進むと、以下のようなページへ進む。

<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】

【スマホ決済アプリの場合】

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

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。

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。

（３）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。

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/shiryouhanbai/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