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【分割版】

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。)

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 住所破索
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OOO} ※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。

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				
来館受け取りの場合、来館予定日を入力				
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} 別の送付先を指定する場合、郵便番号・住所				
び 送付先:住所を入力してください。 []				
住所				
送料料金の支払い方法 選択肢の結果によって入力条件が変わります				
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できます。地図類など冊子で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 郵送の場合、送料を着払いで払うか、電子収納				
○ 送料を納付する び納付するか指定				

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。)

行政資料その1
行政資料番号
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.dhiba.lg.j p/bunshokan/contents/shiryouhanbai/yuushou.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。 例)千葉県史1 千葉県の歴史 通史編原始・古代1
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「<u>有償頒布行政資料一覧表</u>」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。

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



※インボイスの発行には | 週間程度お時間いただきます。

⑤ 納付情報を確認する。


```
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。
```

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。

由认应家				
また中込みは元、	」していません。 油込む」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。			
※「記内谷とようしければ、叶皮包」がメンを、「き生する場合は「八万八戻る」がメンを計じてくたさい。 (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	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

不要である

追加で購入したい行政資料

インボイス発行の有無

納付情報

納付方法	電子納付	
納付額	<mark>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。</mark> 受理時に確定します。	
納付額2	<mark>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。</mark> 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おう場 くみうにしてくたという PDFブレビュー	

「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	
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
ちは電子申請サービス 整理番号: パスワード:	申込完了メールが自動送信される
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 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。	5りがとうございます。

◆パソコン、スマートフォンはこちらから