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】

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 (住所絵楽) | |
| 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OOO #個人申請は記入不要です。 ※個人の申込みの | の場合入力不要 |
| 法人名(フリガナ)を入力してください。 例:カプ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: 名: | |
| 氏名(フリガナ) 🛷 | |
| 氏: 名: | |
| メールアドレスを入力してください。 🛛 🕺 | |
| 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 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。 <u>参</u>線 | |
| 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者選考学力検査問題』 | |
| | |
| 複写を希望するページを入力してください。 <u></u>参須 | |
| | |
| 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 | |
| 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 | |
| 模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 | |
| 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 | |
| 復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。 □ 白黒(1枚10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 |
|--------------------|----------------------|
| 創使語号 住所検索 | |
| 送付先:住所を入力してください。 🚦 | 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 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<mark>必須</mark> 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 |
| 不可 |
| 湖形解除 |

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た | (さい。 |
|---------------------|-----------|
| ○ インボイスを発行する | |
| ◯ 不要である | |
| 诺 元军除 | |
| インボイス宛名 選択肢の結果によって入 | カ条件が変わります |
| | |

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。



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 千葉県千葉市中央区中央1-1-1 住所 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 | | |
|---|------------|-----------|-----------|--|--|
| 电议会了 | | | | | |
| + 年2003 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。

【申込完了】行政資料複写申請



申込完了メールが自動送信される

÷



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。

v

◆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