■税金・各種料金の払込み

各収納機関から送付された左記の様なペイジーマークのある請求書（払込書）をお手元にご用意のうえ、お手続きを開始してください。

●税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みが可能です。

手順１ 業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「税金・各種料金の払込み」**ボタンをクリックします。

手順２ 作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(2) **「税金・各種料金の払込み」**ボタンをクリックします。

手順３ 支払口座選択



(1) 「支払口座選択」画面が表示されます。

(2) 支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

手順４ 収納機関番号入力



(1) 「収納機関番号入力」画面が表示されます。

(2) 払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

手順５ 払込情報入力

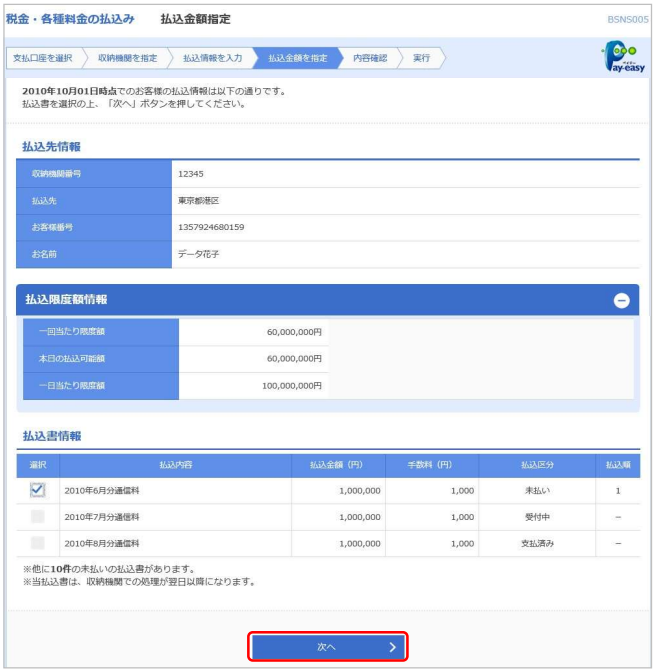


(1) 「払込情報入力」画面が表示されます。

(2) 払込書に記載されている「お客様番号」を入力します。お客様番号は『-』（ハイフン）を除いて入力してください。

(3) 指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、払込書に記載されている「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を入力して「**次へ**」ボタンをクリックします。

手順６ 払込金額指定



(1) 「払込金額指定」画面が表示されます。

(2) 内容を確認し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

手順７ 払込内容確認



(1) 「払込内容確認」画面が表示されます。

(2) 払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」および「ワンタイムパスワード」※を入力し、**「実行」**ボタンをクリックします。

※ 民間企業宛の料金払込時には、ワンタイムパスワードをご利用の方のみワンタイムパスワード入力ボックスが表示されます。詳しくはP. 31 をご参照ください。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順８ 払込結果



(1) 「払込結果」画面が表示されます。
払込結果を確認してください。

※ 領収書は発行されませんので、必ず結果画面を印刷してください。印刷ができない場合は、「受付番号」を必ずお控えください。

※ **手順６**で複数の払込書をチェックした場合は、**「次の払込を実行」**ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●税金・各種料金の払込データ状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順１ 業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「税金・各種料金払込み」**ボタンをクリックします。

手順２ 作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(2) **「払込みデータの状況照会」**ボタンをクリックします。

手順３ 取引一覧



(1) 「取引一覧」画面が表示されます。

(2) 「取引一覧」から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックします。

手順４ 取引状況照会結果



(1) 「取引状況照会結果」画面が表示されます。
照会結果の内容をご確認ください。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。