税金・各種料金の 払込み[Pay-easy] 税金・各種料金の払込み[Pay-easy]



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 みを行うことができます。

手順1 業務を選択

「資金移動|メニューをクリックしてください。 続いて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てください。



手順2 作業内容を選択

作業内容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てください。



手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、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てくだ

さい。

0	税金・名	種料金の払込み 支払口座選択					BSN500
	2508) summer (10				Peres
	26.0	座を選択の上、「次へ」ボタンを押してくだ	20.				
	支払の	口座一款					
			er 😒	BORGERIOCES DO	18: 2.84	* 23 ×	(88.7)
	alin a						
++/ C 应_ E5	0	法规模型部 (001)	28	0000001	118138		
又払口座一見一	0	期 (2)期(2)第(216)	sa	00000022	(18日度 (サブ)		
120		< 秋台 · 白樹村	19053X=1-1	85	>		

手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されますので、「収納機関 番号|を入力し、「次へ|ボタンをクリックしてください。



手順5 払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、「納付番号」「納 付区分|を入力し、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」を選択のうえ、「次へ」ボタン をクリックしてください。



※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。 ※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合の み、表示されます。

※収納機関が民間の場合は、「納付番号」「納付区分」のかわりに「お客様 番号」の入力が必要となります。

➡金額記載済の払込書の場合は、手順6-1へお進みください。 ➡ 金額未記載の払込書の場合は、手順6-2へお進みください。

▲ご確認ください

●確認番号方式	…払込書に記載された「納付番号」 によりお客
	さまを確認し、払込情報を確定する方式
●払込情報表示	…収納機関から発行されたパスワードの入力によ
パスワード方式	りお客さまを確認し、払込情報を確定する方式

税金・各種料金の払込み「Pay

e a s y

税金·各種料金の 払込み[Pay-easy] 税金・各種料金の払込み[Pay-easy]

手順6-1 払込金額を指定(金額参照)

払込金額指定画面が表示されますので、払込書情報から 払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手 順7にお進みください。

	税金・各種料金の払込み 払込	金額指定			85N5005		
	RECEIPT CHARGERS	LANELAD LAENter	neaz) en)		Preasy		
	2000年0月15日時点での2011年後の2012年後の2012年、 私以来を連邦の上、「次へ」ズダンを押してください。						
	14.03.元代WE						
	000000000000000000000000000000000000000	6200					
	243.92	0 107					
	25999	357924660159					
	868	1.762 88					
	私込用度款情報				•		
	一部自己分期限制	60,000,000円					
	#19/74/2018/88	60,000,000PI					
	一日当たり形式制	100,000,000FJ					
	私政部務報						
	#R 5278	13.3.218 (円)	7801 (7)	1259	5334		
払込音 預	S./R	800,000	٥	東 新山)			
			· · · >				
次へ -							

手順6-2 払込金額を指定(金額手入力)

払込金額指定画面が表示されますので、「払込金額」を入 力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みく ださい。



手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されますので、払込内容をご確 認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証 番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、ワンタイムパスワード を入力してください。



※国・地方公共団体の場合は、「トランザクション認証番号」「ワンタイム パスワード」の入力欄は表示されません。
※「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 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認く ださい。

※領収書は発行されませんので、ご了承ください。 ※手順6-1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。

税金・各種料金の状況照会



税金・各種料金の取引状態、履歴を 照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。 続いて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てください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「払込みデータの状況照会」ボタンをクリックしてください。



手順3 取引を選択

取引一覧画面が表示されますので、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てください。



手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果を 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。