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。

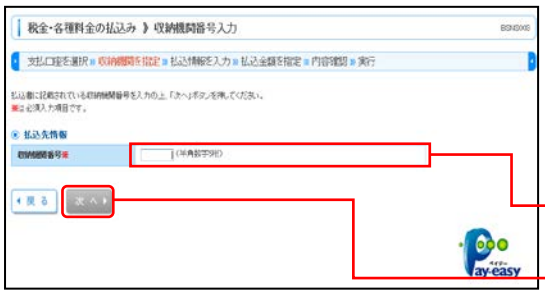
手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。**「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。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。

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。「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。

※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5　払込情報を取得

払込情報取得画面が表示されます。「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」を選択してください。
金額記載済の払込書の場合は、**「次へ（金額参照）」**ボタンをクリックし、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、**「次へ(金額手入力)」**ボタンをクリックし、手順6-2へお進みください。

※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。

⚠ 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」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示パスワード方式　：収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

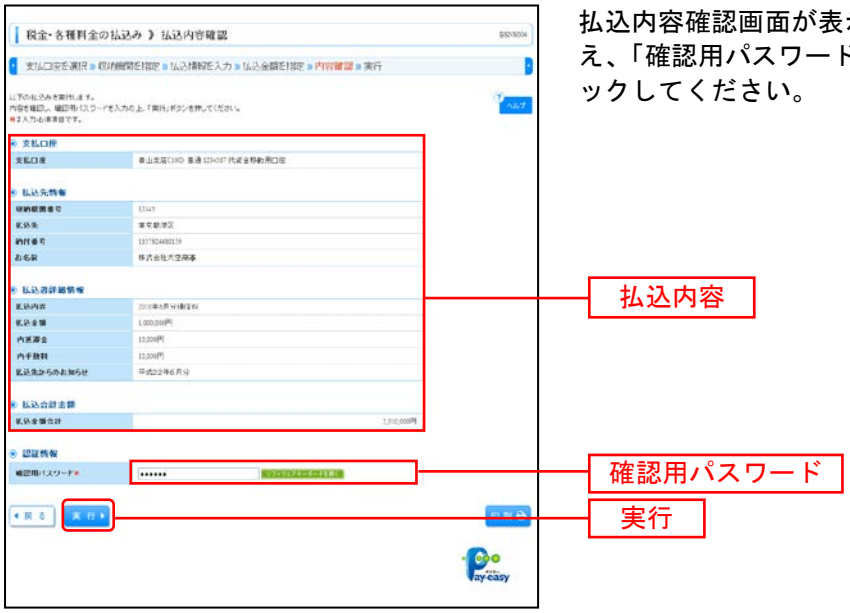
手順6-1　払込金額を指定（金額参照）

払込金額指定画面が表示されます。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。

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。「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。

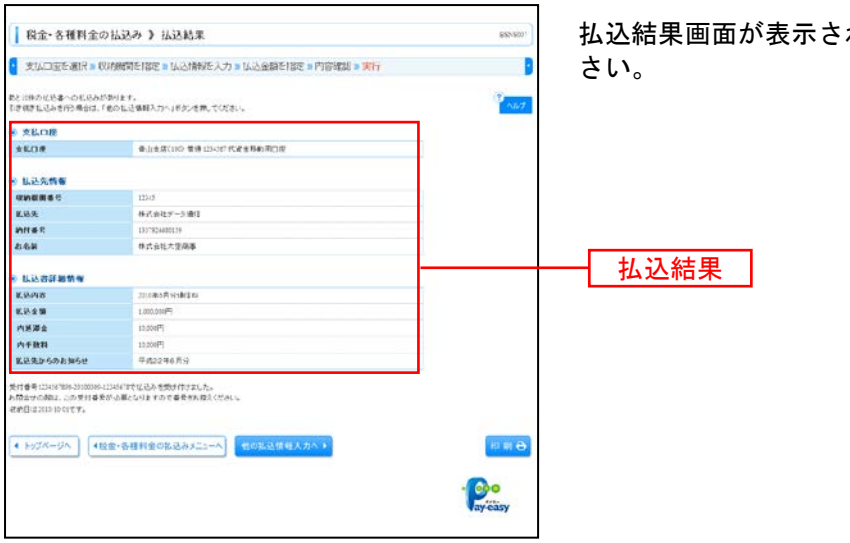
手順7　内容確認



払込内容確認画面が表示されます。払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「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　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。

※**「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6-1で複数の払込書をチェックした場合は、**「他の払込情報入力へ」**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。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、払込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。

承認権限を持つ利用者様が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。

●振込振替一次承認

手順1　取引一覧

「**承認**」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））から対象の取引をチェックし、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
（振込振替（一次承認待ち））

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「**詳細**」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「**差戻し**」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「**削除**」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「**限度額表示**」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2　取引内容を確認

内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「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3　承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認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。

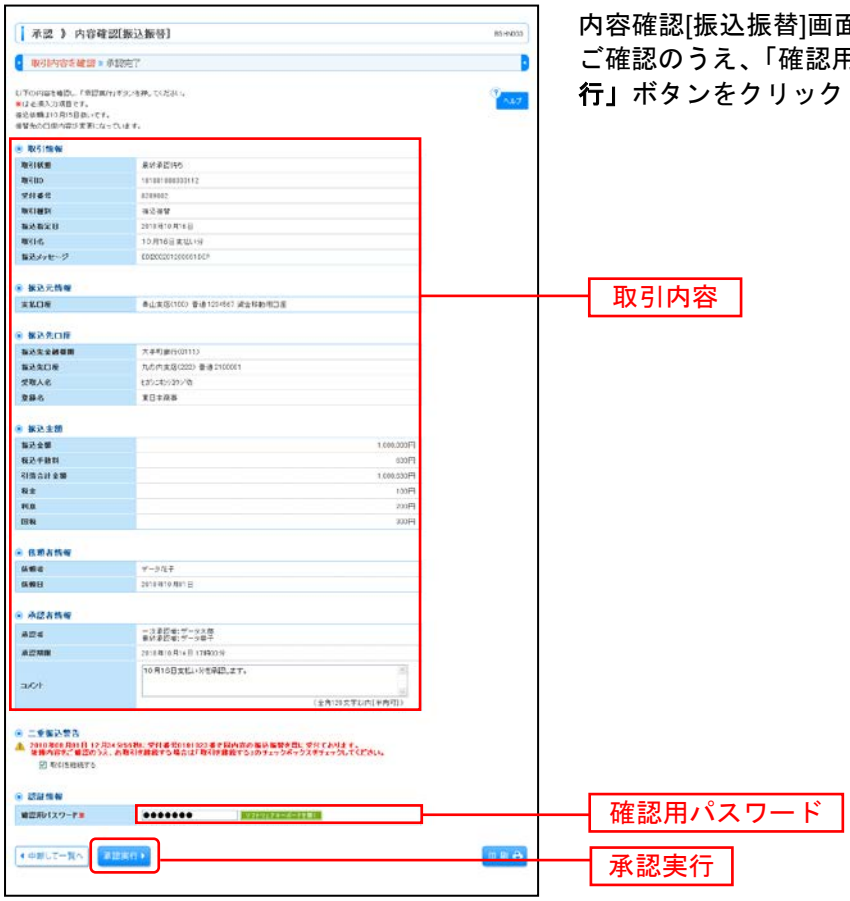
●振込振替最終承認

手順1　取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※**「詳細」**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※**「差戻し」**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※**「削除」**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※**「限度額表示」**ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

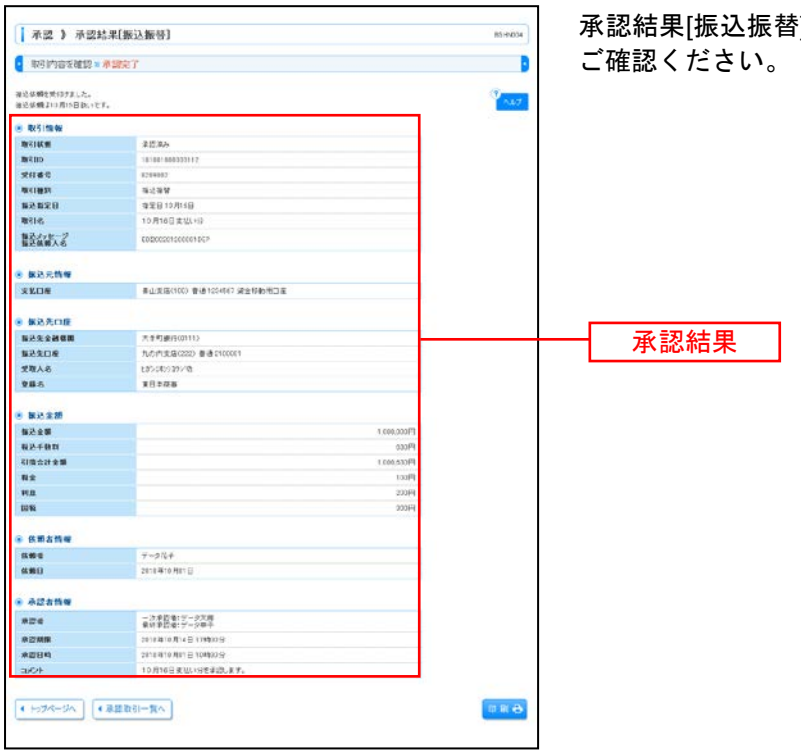
手順2　取引内容を確認



内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「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3　承認完了



承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認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。

●データ伝送承認

手順1　取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）から対象の取引をチェックし、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※**「詳細」**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※**「差戻し」**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※**「削除」**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※**「限度額表示」**ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2　取引内容を確認

内容確認[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「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3　承認完了

承認結果[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、承認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。

サービスご利用のヒント

用　語　集

■　ログインID
インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■　ログインパスワード
インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■　確認用パスワード
登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■　ワンタイムパスワード
インターネットバンキングサービスにログインする際に、ログインパスワードと合わせてお客様がご本人であることを確認させていただくためのパスワードです。

■　払込情報表示パスワード
収納サービスの払込情報照会時に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■　振込振替暗証番号
振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■　確認暗証番号
都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■　承認暗証番号
振込振替で承認の際に入力していただく、承認者様が行った取引であることを確認するためのものです。

■　照会用暗証番号
取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■　事前登録方式
事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■　都度指定方式
事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■　電子証明書
インターネットバンキングサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。
クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

用　語　集

■　受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■　委託者コード/委託者名

委託者コード/委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。

■　マスターユーザ

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■　管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■　依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■　承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■ログインIDを忘れた
ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お取引店」までご連絡ください。

■ログインパスワードを忘れた
ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お取引店」までご連絡ください。

■確認用パスワードを忘れた
確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お取引店」までご連絡ください。

■各暗証番号を忘れた
「お取引店」までご連絡ください。

■ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した
パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間本サービスがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ログイン・確認用パスワードが無効になった
さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。
サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お取引店」までご連絡ください。

■暗証番号を間違えて入力した
「お取引店」までご連絡ください。

■ワンタイムパスワードが無効になった
パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。
サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問合せ先」（P4）までご連絡ください。

■「お問合せ先」について
P4をご参照ください。