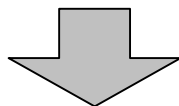


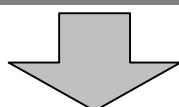
- 2 3 . 収納処理をするには  
収納処理を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

### 1 . 利用者がログインを行う

収納処理を行う利用者がログインします。

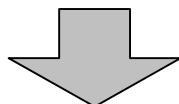


### 2 . 収納機関番号を入力する



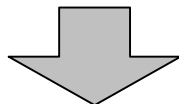
### 3 . 払込書情報を確認する

払込書に記載される納付番号、納付区分、確認番号を入力する。



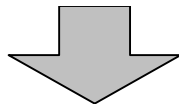
### 4 . 支払口座を選択する

支払いを行う口座を選択します。



### 5 . 払込内容を確認する

払込内容を全て確認して、登録確認用パスワードを入力後「実行」ボタンを押下する。



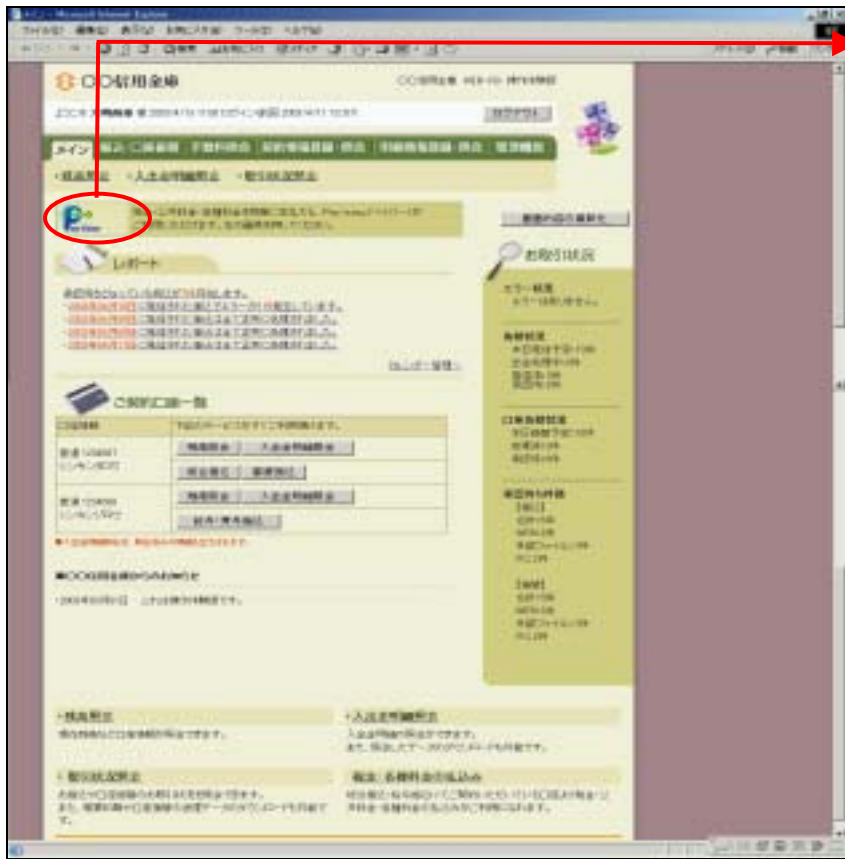
### 6 . 払込結果を確認する

払込を続ける場合は、「次明細」ボタンを押下する。  
また、払込を中止する場合は、「閉じる」ボタンを押下する。

# (1) 税金・各種料金の払込み(収納処理)

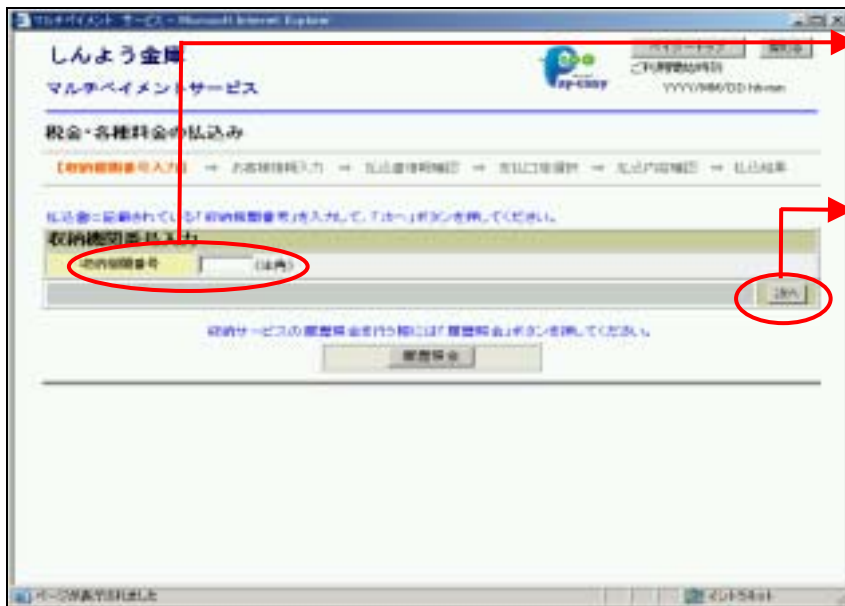
## 詳細手順

### 税金・各種料金払込み



メイン画面から、Pay-easy(ペイジー)のアイコンをクリックします。

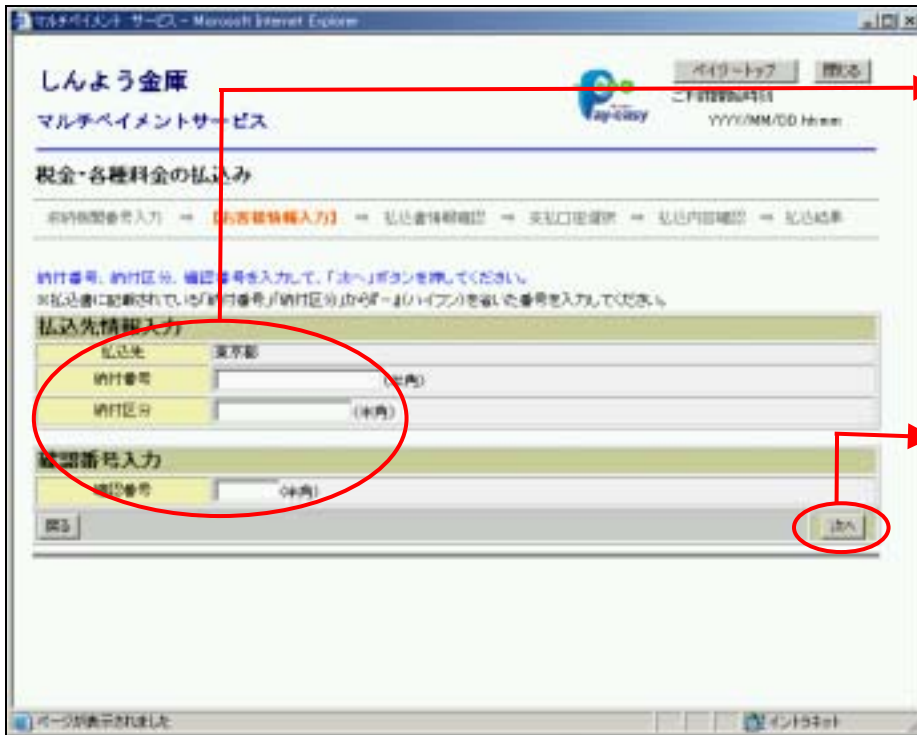
**メモ**  
マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面にPay-easy(ペイジー)のアイコンは表示されません。



収納機関番号入力画面が表示されますので、払込書に記載される収納期間番号を入力します。

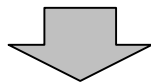
**次へ** をクリックします。





お客様情報入力画面が表示されますので、払込書に記載される納付番号、納付区分、確認番号を入力します。

次へ をクリックします。

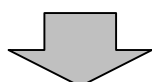


**メモ**  
払込先情報確認画面より、各種情報を確認します。

**ポイント**  
払込書情報が複数ある場合は、最大3明細を一覧で表示します。  
払込書は、最大3明細の選択が可能です。

**払込先金額**  
払込元金と延滞金を足し合わせた金額を表示します。  
**払込手数料**  
払込金額を元に算出します。  
**払込区分**  
MPN照会電文により未払い、支払済みを表示します。  
**払込順**  
明細の古い順に表示します。

次へ をクリックします。

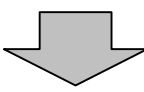




**メモ**

払込先情報確認画面にて  
選択した明細を一覧で表  
示します。

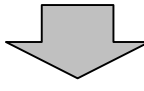
内容確認後、**次へ** をクリ  
ックします。



**メモ**

支払口座選択画面には、  
F B契約口座一覧を表  
示します。

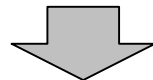
払込元の口座を選択し、  
**次へ** をクリックします。





**メモ**  
 払込内容確認画面にて払込内容を確認します。

WEB - FBで使用する登録確認用のパスワードを入力します。  
**実行** をクリックします。



**メモ**  
 払込結果画面にて、払込実行結果を表示します。  
 払込書で複数選択し、支払い手続きが未終了の支払書がある場合、**次期納**をクリックにて支払口座選択画面を表示します。  
 取引結果の印刷を行う場合は、払込結果の印刷ボタンよりプリントします。  
**閉じる** ボタンクリックでブラウザを終了します。