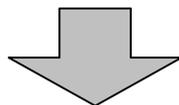


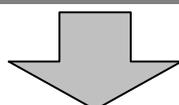
- 2 3 . 収納処理をするには
収納処理を行う手順は次の通りです。
業務の流れ

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。

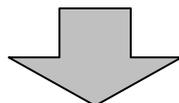


2 . 収納機関番号を入力する



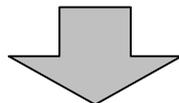
3 . 払込書情報を確認する

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。



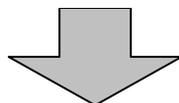
4 . 支払口座を選択する

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。



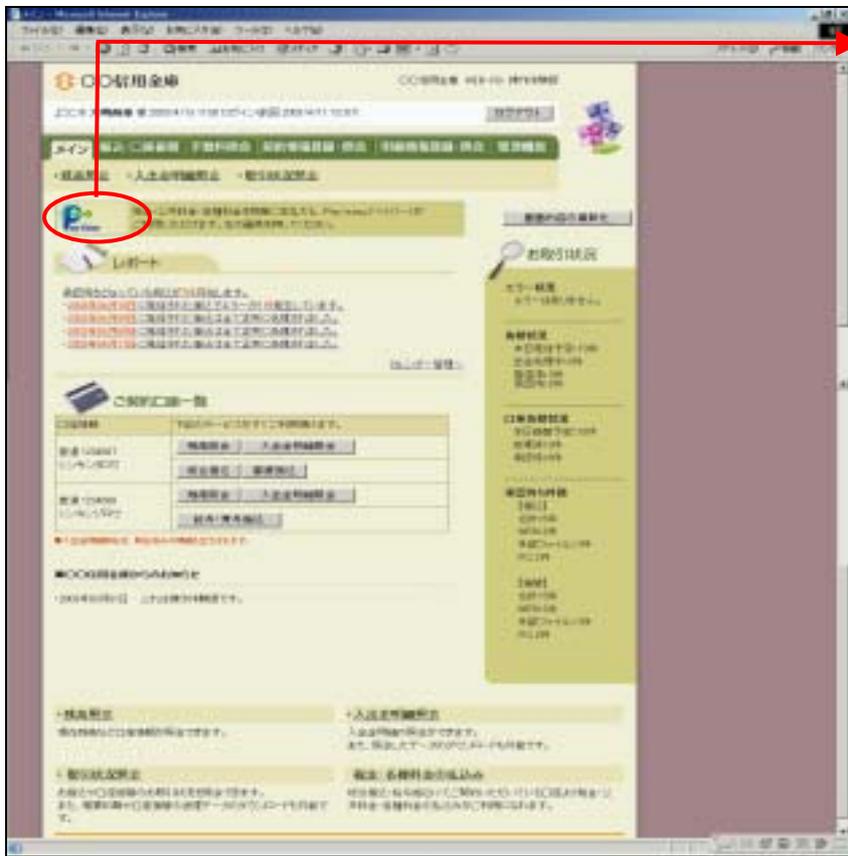
6 . 払込結果を確認する

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)

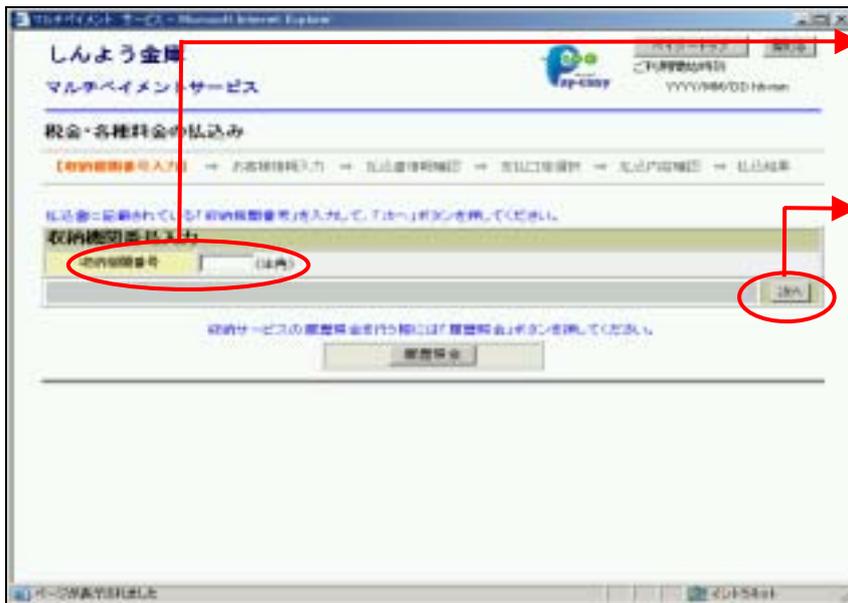
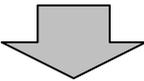
詳細手順

税金・各種料金払込み



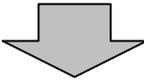
メイン画面から、Pay-easy(ペイジー)のアイコンをクリックします。

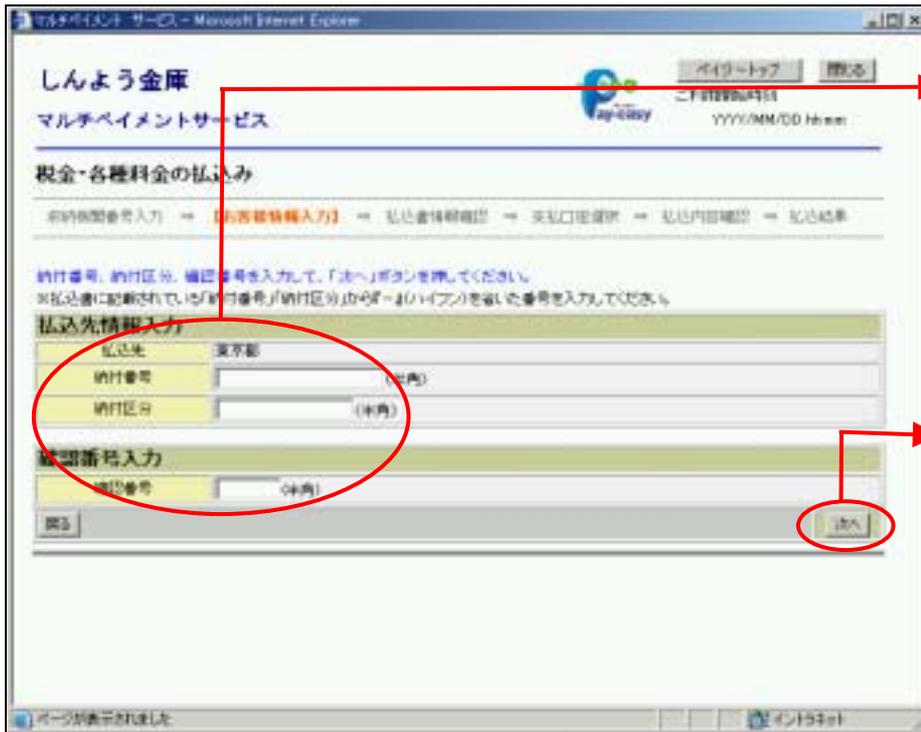
メモ
マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面にPay-easy(ペイジー)のアイコンは表示されません。



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。

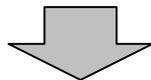
次へ をクリックします。





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。

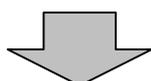


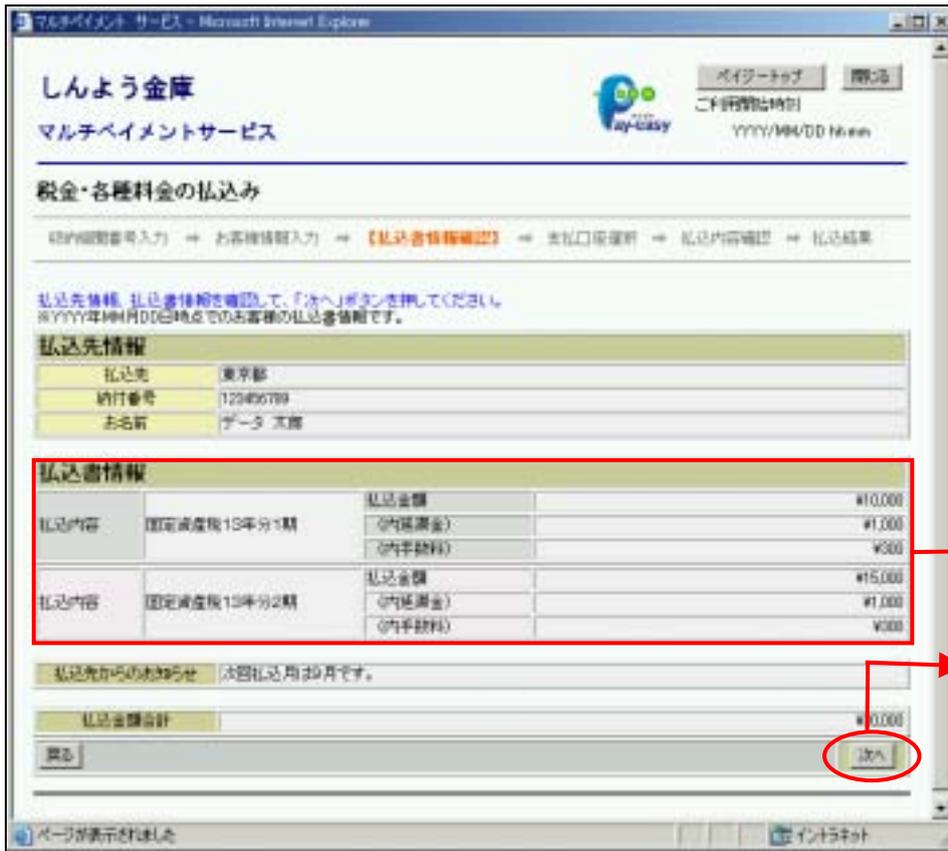
メモ
払込先情報確認画面より、各種情報を確認します。

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。

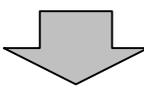




メモ

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。

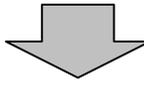
内容確認後、**次へ** をクリ
ックします。



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。



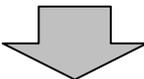


メモ

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、**加詳細**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。