税金・各種料金の払込（ペイジー）

税金・各種料金の払込（ペイジー）

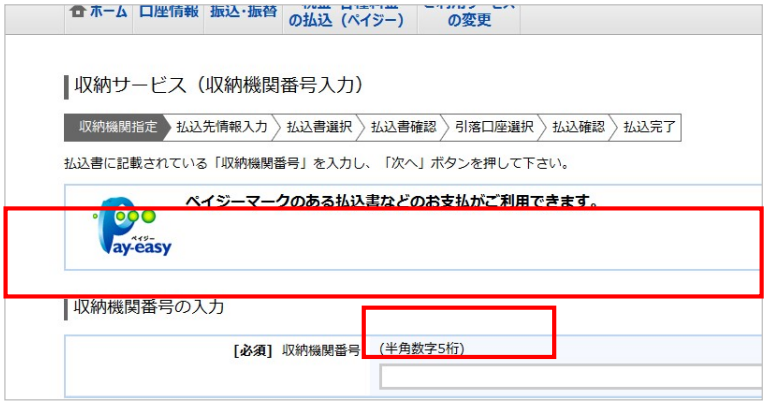
税金・公共料金等で請求書（払込書）にペイジーマークが記載されているお支払いにご利用いただけます。

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。

手順１　メニュー選択

メニューより**「税金・各種料金の払込（ペイジー）」**をクリックし、サブメニューより**「税金・各種料金の払込」**をクリックしてください。

手順２　収納機関番号を入力

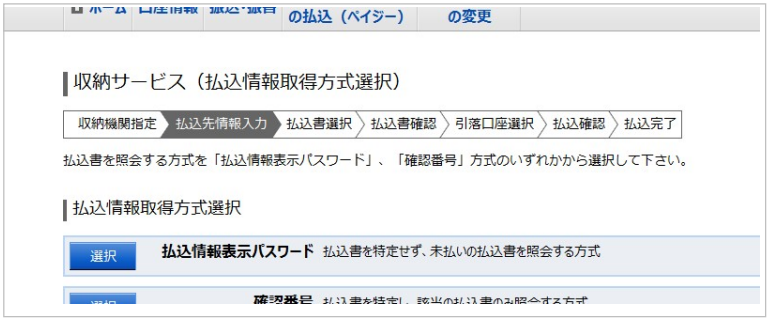


収納サービス（収納機関番号入力）画面が表示されます。

収納機関番号入力欄に**「収納機関番号」**（半角数字５桁）を入力して、 **「次へ」**ボタンをクリックします。

※以降の画面は、民間の収納機関へお支払いをされる場合の例です。

手順３　払込情報取得方式の選択



収納サービス（払込情報取得方式選択）画面が表示されます。

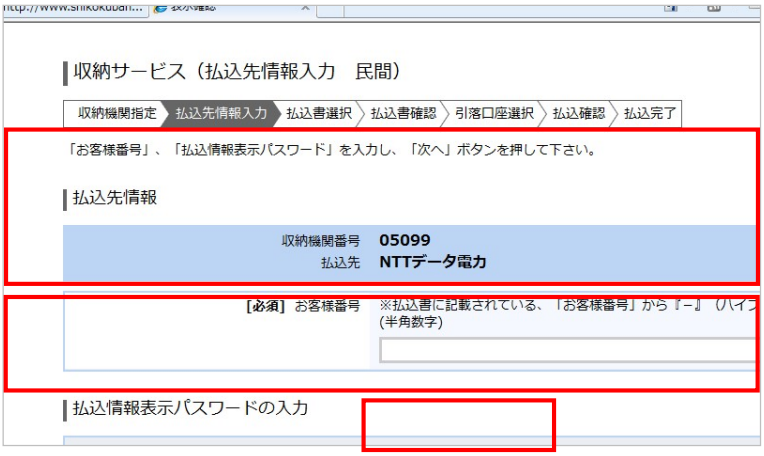
払込情報取得方式を**「選択」**ボタンにより選択し、**払込先情報を入力（民間）**へ進みます。

※収納機関により当画面が表示されず**手順４**に進む場合もあります。

※**手順４**以降の画面は、払込情報表示パスワード方式を選択した場合の例です。

収納機関は払込情報を確定するため、下記のいずれかの方式を取っています。請求書（払込書）によりご確認ください。
・「払込情報表示パスワード方式」･･･払込書を特定せず、パスワードによりお客様を確認し未払いの払込書を照会する方式。
・「確認番号方式」･･･払込書に記載された納付番号により払込書を特定し、該当の払込書のみ照会する方式。

手順４　払込先情報を入力（民間）



収納サービス（払込先情報入力　民間）画面が表示されます。

払込先情報欄の**「お客様番号」**を『－』（ハイフン）を省いて半角で入力後、**「払込情報表示パスワード」**を入力します。
続いて**「次へ」**ボタンをクリックし、**払込書の選択（民間）**へ進みます。

※**手順３**で確認番号方式を選択した場合は、お手元の払込書に記載のお客様番号および確認番号を入力してください。

手順５ 払込書の選択（民間）



収納サービス（払込書選択　民間）画面が表示されます。

払込書情報欄の中から、払込したい払込書のチェックボックスをチェックして、**「次へ」**ボタンをクリックし、**払込書の確認（民間）**へ進みます。

※**手順３**で払込情報表示パスワード方式を選択した場合、未払い分が複数ある際は、当画面にて一度に複数の払込書を選択することができます。

手順６ 払込書の確認（民間）



収納サービス（払込書確認　民間）画面が表示されます。

払込書情報欄の内容をご確認のうえ、よろしければ**「次へ」**ボタンをクリックし、**引落口座の選択（民間）**へ進みます。

※**手順３**で確認番号方式を選択した場合は、指定した払込書１件の内容が表示されますので、選択のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

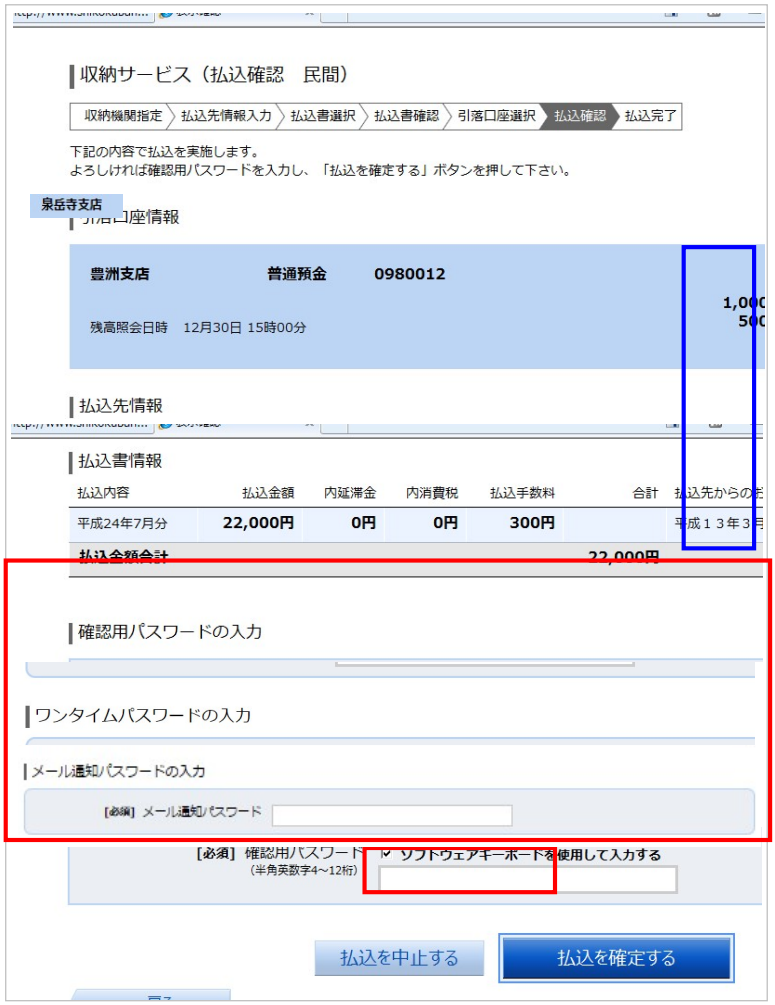
手順７ 引落口座の選択（民間）



収納サービス（引落口座選択　民間）画面が表示されます。

引落口座情報一覧から資金を引落とす口座を選択して、**「確認画面へ」**ボタンをクリックし、**払込の確認（民間）**へ進みます。

手順８ 払込の確認（民間）



収納サービス（払込確認　民間）画面が表示されます。

払込内容をご確認のうえ、よろしければ、パスワード入力欄に**「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」「メール通知パスワード」**※を入力後、**「払込を確定する」**ボタンをクリックし、**払込完了（民間）**へ進みます。

※「ワンタイムパスワード」（詳細はP.20）「メール通知パスワード」（詳細はP.54）をご利用の方のみ表示されます。

払込内容を変更する場合は、払込内容欄の右側の**「訂正する」**をクリックします。

- 引落口座情報欄の**「訂正する」**をクリックした場合は、**引落口座の選択（民間）**（P.37 **手順７**）へ戻ります。
- 払込書情報　下部の**「訂正する」**をクリックした場合は、**払込書の選択（民間）**（P.37 **手順５**）へ戻ります。

手順９ 払込完了（民間）



収納サービス（払込完了　民間）画面が表示されます。

払込結果をご確認ください。

受付番号が表示されますので、必ずお控えください。取引エラー等によるお問合せや確認の際、受付番号が必要となります。

続けて払込を行う場合は、**「未払い分の照会」**ボタンをクリックし、**払込先情報を入力（民間）**（**手順４**）へお戻りください。

※領収書は発行されません。領収書が必要な場合は、支払先の収納機関にお問い合わせください。

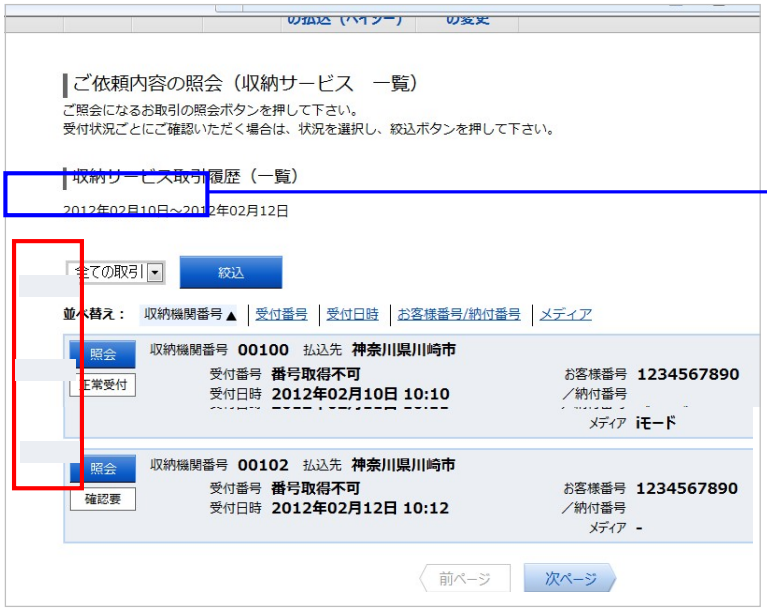
税金・各種料金の払込内容照会

過去に手続きを行った税金・各種料金等の払込内容を照会することができます。

手順１　メニュー選択

メニューより**「税金・各種料金の払込（ペイジー）」**をクリックし、サブメニューより**「税金・各種料金の払込履歴」**をクリックしてください。

手順２　取引履歴一覧選択



ご依頼内容の照会（収納サービス　一覧）が表示されます。

収納サービス取引履歴一覧より、照会する取引の**「照会」**ボタンをクリックし、**内容照会**へ進みます。

依頼内容を受付状況で絞り込む場合は、状況選択プルダウンから項目を選択して、**「絞込」**ボタンをクリックすると、選択した内容で絞り込み表示されます。

※取引履歴はおよそ過去１年分の明細を保有しています。

手順３　内容照会



ご依頼内容の照会（収納サービス　内容照会）画面が表示されます。

内容をご確認ください。

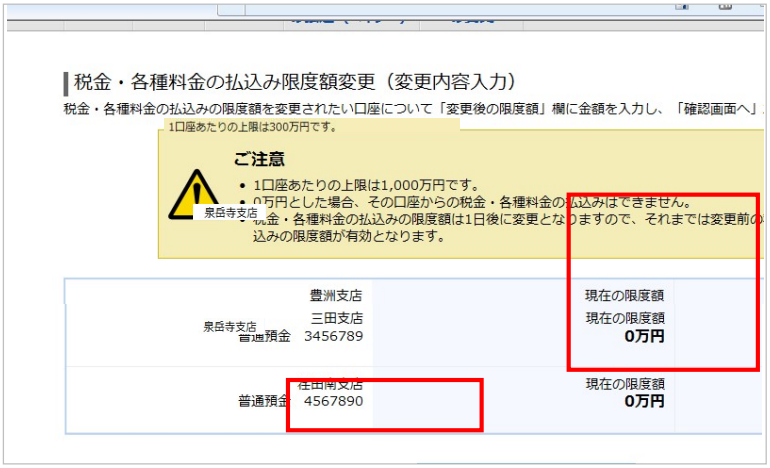
税金・各種料金の払込限度額の変更

税金・各種料金の払込限度額を変更することができます。
１口座あたりの限度額上限は300万円です。限度額を０円とした場合、その口座からの料金払込はできません。
変更内容は、操作を完了した２日後に反映されます。

手順１ メニュー選択

メニューより**「税金・各種料金の払込（ペイジー）」**をクリックし、サブメニューより**「税金・各種料金の払込の限度額変更」**をクリックしてください。

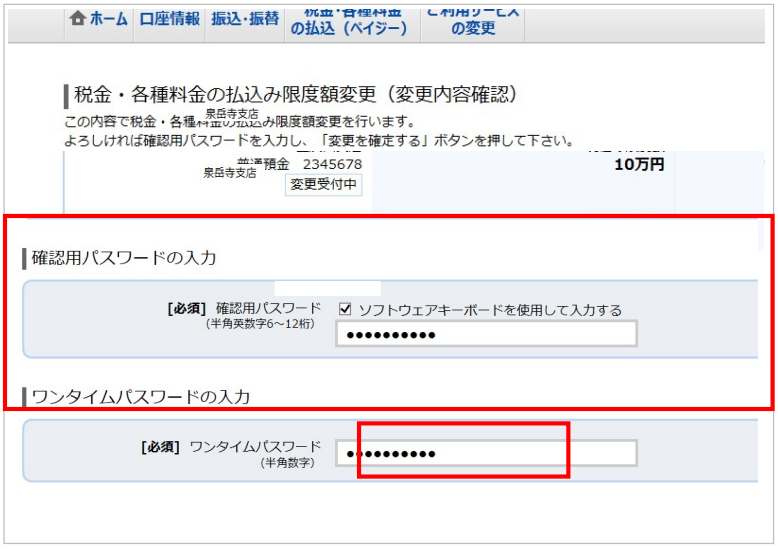
手順２ 税金・各種料金の払込み限度額変更（変更内容入力）



税金・各種料金の払込み限度額変更（変更内容入力）画面が表示されます。

限度額を変更する口座の限度額入力欄に、変更後の限度額を入力して、**「確認画面へ」**ボタンをクリックし、**税金・各種料金の払込み限度額変更（変更内容確認）**へ進みます。

手順３ 税金・各種料金の払込み限度額変更（変更内容確認）

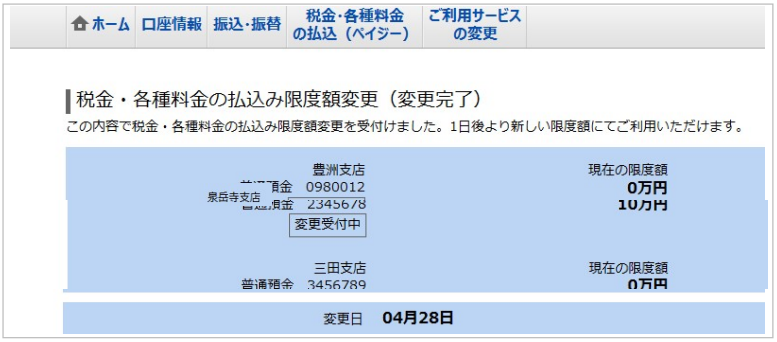


税金・各種料金の払込み限度額変更（変更内容確認）画面が表示されます。

変更後の内容をご確認のうえ、よろしければ、パスワード入力欄に**「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」**※を入力して、**「変更を確定する」**ボタンをクリックし、**限度額変更の完了**へ進みます。
※「ワンタイムパスワード」（詳細はP.20）をご利用の方のみ表示されます。

変更を中止する場合は、**「変更を中止する」**ボタンをクリックし、**トップページ画面**へ戻ります。

手順４ 税金・各種料金の払込み限度額変更（変更完了）



税金・各種料金の払込み限度額変更（変更完了）画面が表示されます。

確定した変更後の限度額をご確認ください。