

税金・各種料金の の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金などの払込みができます。

⚠️ ご確認ください

各収納機関から送付された右記の様なペイジーマークのある請求書（払込書）をお手元に用意のうえ、手続きを開始してください。



- 以下は、民間企業の払込みを行う場合の手順です。

手順 1 業務を選択

「税金・各種料金の払込み」メニュー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。

税金・各種料金の払込み

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。

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	本企業本部 (001)	普通	1111111	代表口座
<input type="radio"/>	大塚駅前支店 (002)	普通	2222222	員金移動口座
<input type="radio"/>	藤原支店 (119)	普通	1234567	-

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、払込書に記載されている「お客様番号」「確認番号または払込情報表示パスワード」を入力し、「次へ」をクリックしてください。

手順 6 払込金額を指定

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選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
払込書の複数選択も可能です。



手順 8 内容確認・実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果を確認してください。



手順 7 内容確認・実行

払込内容確認画面が表示されますので、払込内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」、「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。

- ワンタイムパスワードの入力が必要となるのは、民間企業の払込み時のみです。

- 「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 で複数の払込書を選択した場合は、「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。



! ご確認ください

領収書は発行されませんので、「受付番号」を必ず控えておいてください。

- 「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。