

第8編 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

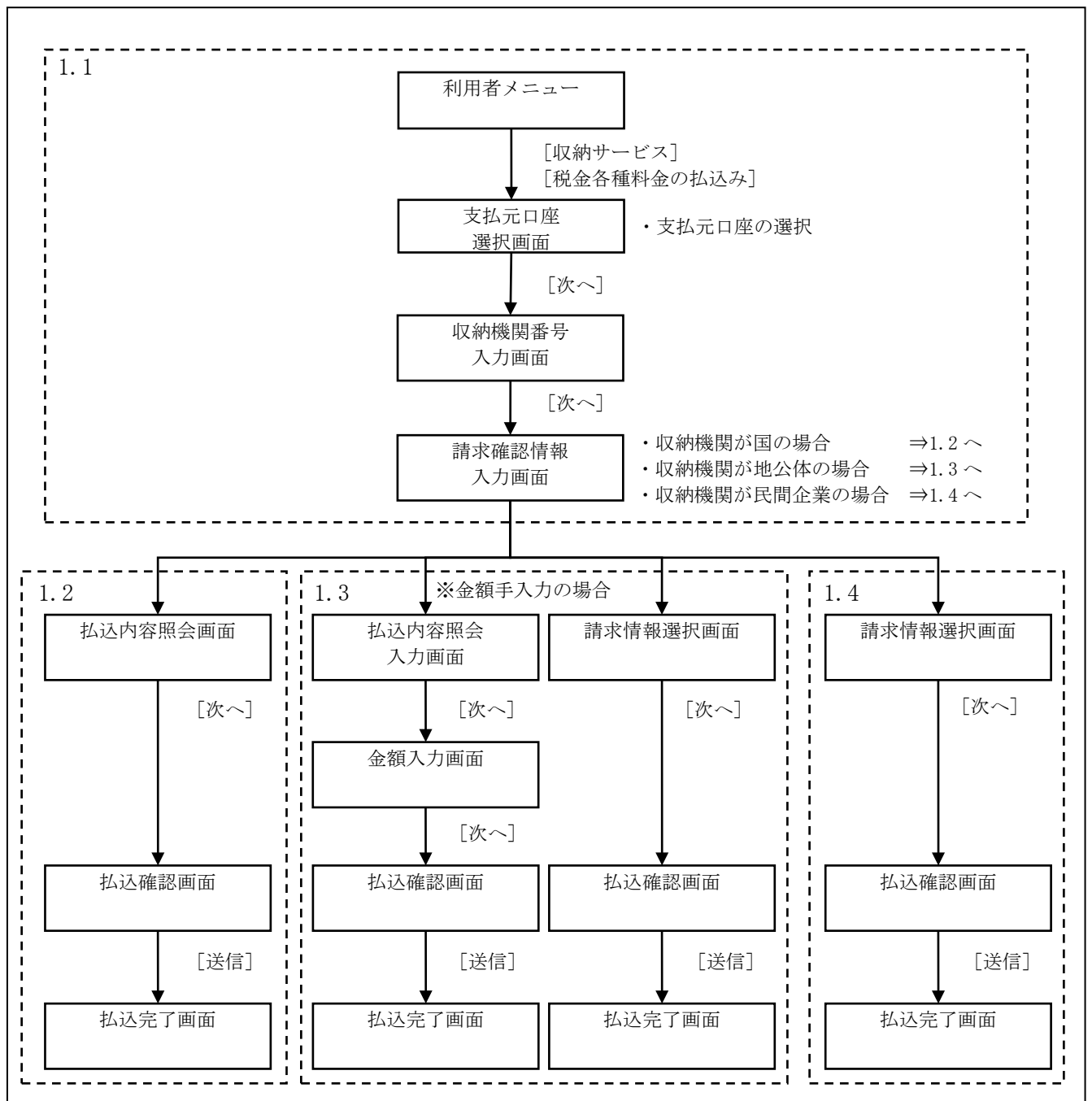
本編では、税金・各種料金の払込み（Pay-easy／ペイジー）の操作について説明します。代表口座、利用口座から収納機関に対し、税金や各種料金の払込みを行います。また、払込みの取引履歴を照会することもできます。

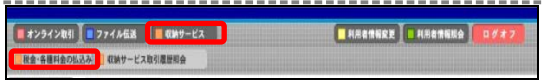
- 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）
収納機関から送付された払込書もしくは納付書がある場合には、朝日ビジネスWEBの「収納サービス」メニューから、国庫金、地方公共団体（以下、地公体という）および民間企業の収納機関への払込みを行います。この方式のことを「オンライン方式」と言います。
- 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）
各収納機関ホームページ（Webサイト）で支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫の朝日ビジネスWEBを選択いただき、払込みを行います。この方式のことを「情報リンク方式」と言います。
- 払込み履歴を照会する
各種払込み内容の照会（週単位指定／月単位指定／日付指定）を行います。1ヶ月前までの払込み履歴が照会できます。

1章 税金・各種料金を払込む（オンライン方式）

1.1 請求確認情報を入力する

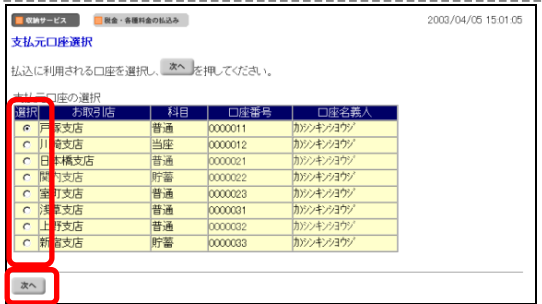
画面遷移





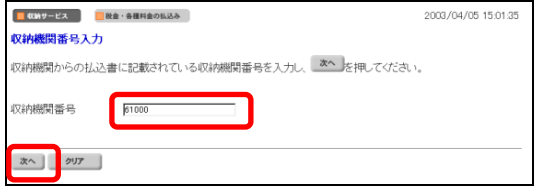
① 利用者メニューで、「**収納サービス**」から「税金・各種料金の払込み」をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面が表示されます。



② 支払元口座の「**選択**」欄をチェックして、「**次へ**」をクリックします。


⇒「収納機関番号入力」画面が表示されます。



③ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された「**収納機関番号**」を入力します。

④ **次へ**をクリックします。

⇒「請求確認情報入力」画面が表示されます。



⑤ 収納機関より送付された払込書／納付書に記載された情報を入力します。

※入力する情報は、収納機関によって以下のように異なります。

収納機関	入力情報	参照先
国	納付番号、確認番号、納付区分（国税庁宛のみ）	1.2 へ
地公体	納付番号、確認番号、納付区分 ※納付番号については、払込書に記載されている番号から「-（ハイフン）」を除いて入力してください。	1.3 へ
民間企業	「お客様番号」、「確認番号」	1.4 へ

⑥ **次へ**をクリックします。

1.2 収納機関が国の場合

操作説明

① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

※「金額入力」画面が表示された場合には、払込金額を入力します。

【「金額入力」画面が表示された場合】

② 「払込金額」を入力し、**次へ**をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

※「金額入力」画面が表示されない場合は、本操作は不要です。

③ 払込内容を確認します。

④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

⑥ **了解**をクリックします。

⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

1.3 収納機関が地方公共団体の場合

操作説明

【「払込内容照会」画面から払込みを行う場合】

	<p>① 払込先、納付番号、お名前、払込内容などを確認し、次へをクリックします。</p> <p>⇒「金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>② 払込金額を入力し、次へをクリックします。</p> <p>⇒「払込確認」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 払込内容を確認します。</p> <p>④ 送信する場合は、「確認暗証番号」を入力し、送信をクリックします。</p> <p>⇒「払込完了」画面が表示されます。</p> <p>※払込みをやめる場合はキャンセルをクリックします</p> <p>※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。</p>
	<p>⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。</p> <p>※表示されている内容を印刷する場合は、印刷をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。</p> <p>※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。</p> <p>⑥ 了解をクリックします。</p> <p>⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。</p>

【「請求情報選択」画面から払込みを行う場合】

- ① お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。
 ※ 複数選択も可能です。
 ※ 未払いの請求情報が最大 3 明細まで表示されます。
参照 複数口の請求情報を選択した場合は、後述の「複数の払込みについて」参照

- ② 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。
 ⇒ 「払込確認」画面が表示されます。
- ③ 払込内容を確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。
 ⇒ 「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします
 ※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ④ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。
 ※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。
 ※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。
- ⑤ **了解**をクリックします
 ⇒ 「支払元口座選択」画面に戻ります。

補足

【複数の払込みについて】

- ◆ 複数の払込みについて
 「請求情報選択」画面から複数明細を選択した場合、「払込完了」画面の払込継続をクリックすると引き続き払込み操作を行うことができます。
- ◆ 払込みが完了したら、入出金明細や収納サービスの取引履歴などを照会して、取引が正常に終了していることを確認してください。

選択された請求明細件のうち1件目の払込が完了しました。
 継続して払込を希望される場合は、「**払込継続**」をクリックしてください。
 なお、これ以上の払込手続きを中止し、その他のお取引をご利用いただく場合には、上のメニューよりお取引をご選択ください。

払込継続 印刷

- ⑥ **払込継続**をクリックします。
 ⇒「払込確認」が表示されます。

1.4 収納機関が民間企業の場合

操作説明

請求情報選択

払込を希望される請求を選択し、**決定**を押してください。

なお、請求は、下記の「番号の入力が行われた請求」および「その他の請求」の中から同時に複数件選択することが可能です。払込操作は1件ごととなります。
 そのため、選択された全ての請求に対する払込が行えない場合がございますのでご了承ください。
 また、その他の請求は上位に表示されているものから順に払込が可能です。

番号	払込先	お名前	お客様番号
NTTPC	民間太郎		01404

番号の入力が行われた請求

選択	請求内容	払込金額	内消費税	内延滞金
<input checked="" type="checkbox"/>	請求内容番号4040	¥10,500	-	-

その他の請求

選択	請求内容	払込金額	内消費税	内延滞金
<input type="checkbox"/>	請求内容番号4041	¥10,500	-	-
<input type="checkbox"/>	請求内容番号4042	¥10,500	-	-

戻る

- ① 払込先、お名前、お客様番号、払込内容などを確認します。

- ② お支払いいただく請求情報の「選択」欄にチェックを入れます。

※複数選択も可能です。

※未払いの請求情報が最大3明細まで表示されます。

参照 複数数の請求情報を選択した場合は、前述の補足欄「複数数の払込みについて」参照

- ③ 払込内容、払込金額などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒「払込確認」画面が表示されます。

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがなければ、確認暗証番号を入力し、**送信**を押してください。
送信を押されますと税金・各種料金の払込み手続きが完了します。
 また、**キャンセル**を押されますと、払込手続きを全て中止します。

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座	2012001	龙ガキヤ002

支払前残高 ¥90,000

払込内容 (1/2件目)

払込先	お客様番号	お名前	払込内容	払込金額	内消費税	内延滞金	金融機関手数料	合計金額
NTTPC	01404	民間太郎	請求内容番号4040	¥10,500	-	-	¥300	¥10,800

確認暗証番号

送信 キャンセル 印刷

- ④ 払込内容を確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑤ 受付番号や払込内容を確認します。また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。

※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

払込完了

お取引頂きありがとうございました。下記の内容で承りました。なお、お問い合わせの際には下記の受付番号が必要となりますので、番号をお控えください。

受付番号	印刷番号	送信日時	状態
0420NI41BAI	取引 二筆 確	2004年03月31日 12時34分56秒	支払完了

支払元口座

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座	2012001	龙ガキヤ002

支払前残高 ¥78,700

払込内容 (1/1件目)

払込先	お客様番号	お名前	払込内容	払込金額	内消費税	内延滞金	金融機関手数料	合計金額
NTTPC	01404	民間太郎	請求内容番号4040	¥10,500	-	-	¥300	¥10,800

払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより**収納サービス取引履歴照会**をご選択願います。
 また、その他のお取引をご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引をご選択願います。

了解 印刷

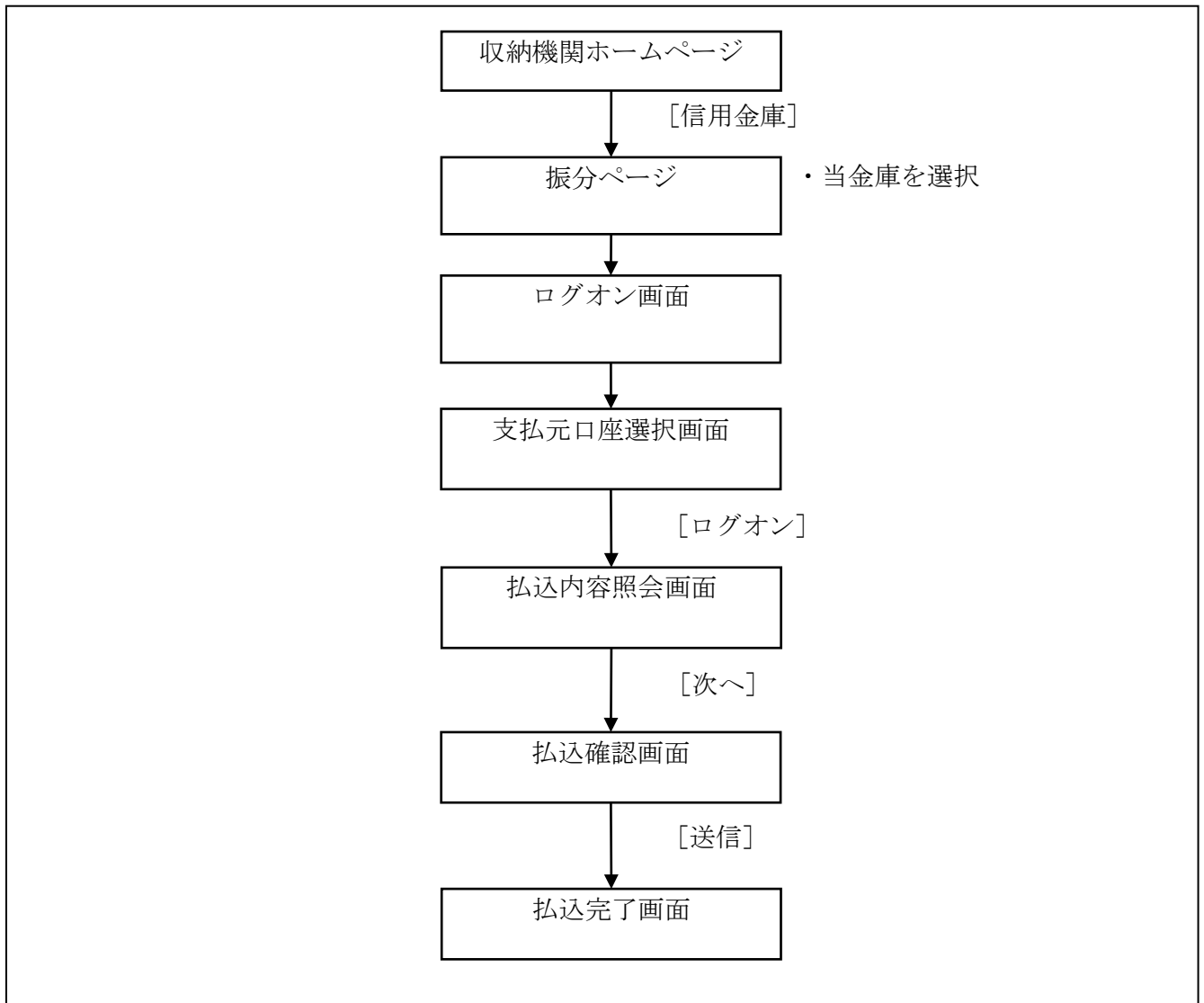
- ⑥ **了解**をクリックします。

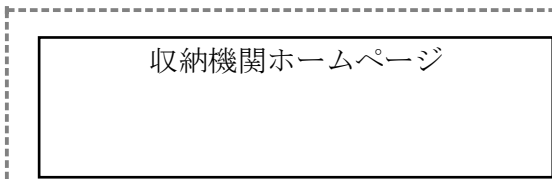
⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

2章 税金・各種料金を払込む（情報リンク方式）

各収納機関ホームページで支払内容の確認を行った後、支払方法として当金庫の朝日ビジネスWEBをご選択いただき、払込みを行います。

画面遷移





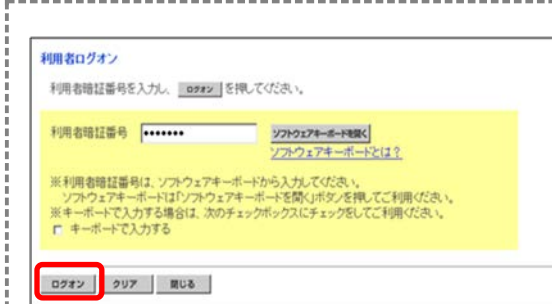
収納機関ホームページから払込みを選択します。
 ※払込みの操作は各収納機関により異なります。
 詳しくは、各収納機関にお問い合わせください。



※本画面はイメージです。

① 支払元の金融機関として「信用金庫」を選択します。
 信用金庫の中から当金庫の朝日ビジネスWEBを選択します。

⇒ 「ログイン」画面が表示されます。



※本画面は電子証明書方式です。

② 利用者暗証番号を入力し、**ログオン**をクリックします。
 ⇒ 「支払元口座選択」画面が表示されます。

※本画面は電子証明書方式です。ID・パスワード方式の場合は、契約者IDおよび利用者IDの入力も必要です。

参照 ログオン方法については、「I. 基本 第5編 ログオン / ログオフ」参照



③ 支払元口座の「選択」欄をチェックして、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込内容照会」画面が表示されます。



④ 払込先、お名前、払込内容などを確認し、**次へ**をクリックします。

⇒ 「払込確認」画面が表示されます。

2007/10

払込確認

払込内容をご確認のうえ、間違いがなければ、確認暗証番号を入力し、**送信**を押してください。
送信を押されますと税金・各種料金の払込み手続きが完了します。
 また、キャンセルを押されますと、払込手続きを全て中止します。

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座	2012001	加ダヤ002

支払元残高
¥80,000

払込内容

払込先	取納機関名(漢字)123	
お客様番号	12345678901234500000	
お名前	999999999-1234567890-ABC	
払込内容	請求内容漢字123456	
払込金額		¥2,072,301
内消費税		¥96,000
内延滞金		¥77,301
金融機関手数料		¥300
合計金額		¥2,072,601

確認暗証番号

送信 キャンセル 印刷

- ⑤ 払込内容を確認のうえ、利用者用の「確認暗証番号」を入力し、**送信**をクリックします。

⇒「払込完了」画面が表示されます。

※払込みをやめる場合は**キャンセル**をクリックします。
 ※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

2007/10

払込完了

お取引いただきありがとうございます。下記の内容で承りました。なお、お問い合わせの際には下記の受付番号が必要となりますので、必ずお控えください。

受付番号	057JF0C1500
利用内容	払込
送信日時	004年03月31日 12時34分56秒
状態	払込完了

お取引店	科目	口座番号	口座名義人
本店001	当座	2012001	加ダヤ002

支払元残高
¥78,700

払込内容

払込先	取納機関名(漢字)123	
お客様番号	12345678901234500000	
お名前	999999999-1234567890-ABC	
払込内容	請求内容漢字123456	
払込金額		¥2,072,301
内消費税		¥96,000
内延滞金		¥77,301
金融機関手数料		¥300
合計金額		¥2,072,601

払込結果をご確認いただく場合は、上のメニューより**収入サービス取引履歴検索**をご選択願います。
 また、その他のお取引をご利用いただく場合は、上のメニューよりお取引をご選択願います。

了解 印刷

- ⑥ 受付番号や払込内容を確認します。
 また、「状態」が「支払完了」になっていることを確認します。

※表示されている内容を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。印刷して保管しておくことをおすすめします。
 ※お問い合わせの際に必要となりますので、「受付番号」はお控えください。

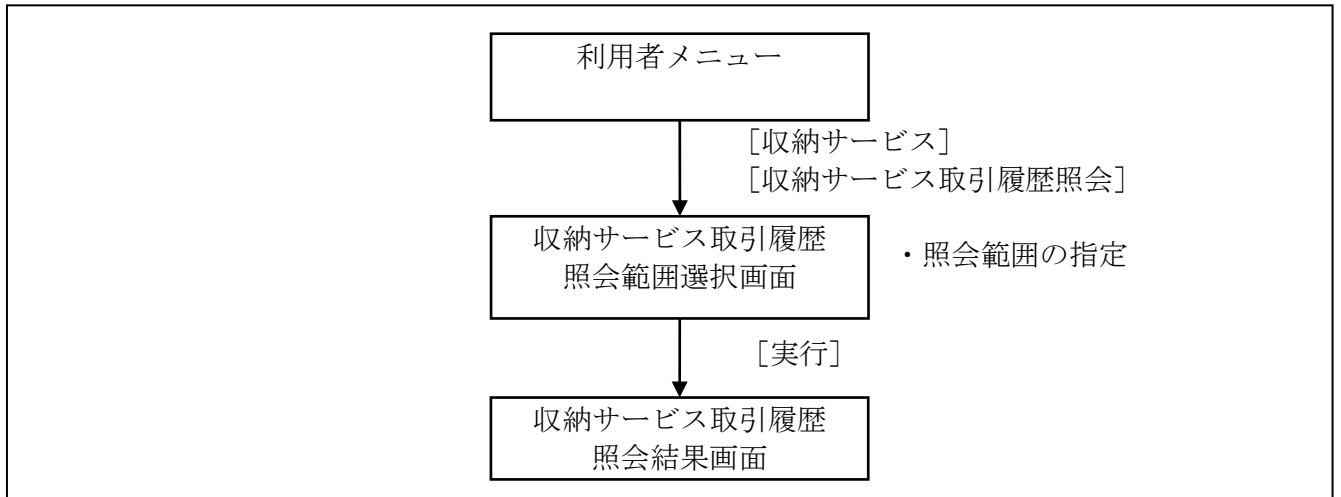
- ⑦ **了解**をクリックします。

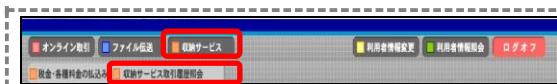
⇒「支払元口座選択」画面に戻ります。

3章 払込み履歴を照会する

収納機関への払込みの取引履歴を照会します。

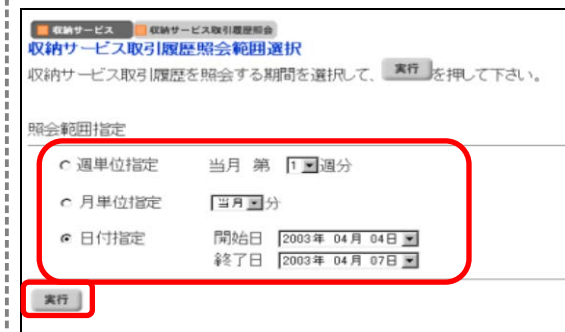
画面遷移





- ① 利用者メニューで、**収納サービス**から**収納サービス取引履歴照会**をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会範囲選択」画面が表示されます。

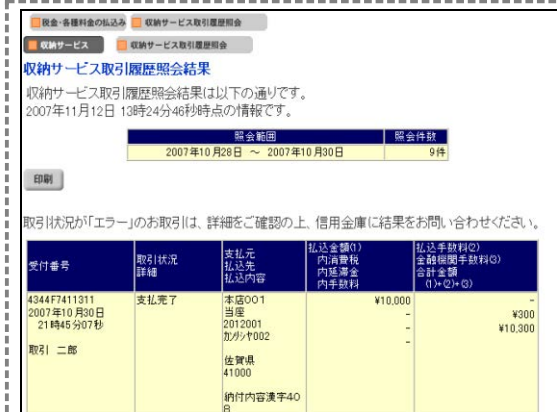


- ② 「照会範囲指定」で、照会する範囲を指定します。

範囲	選択
照会する週を指定する場合	週単位指定
照会する月を指定する場合	月単位指定 ※「当月」または、「先月」を選択します
照会する範囲を指定する場合	日指定 ※「開始日」、「終了日」を指定します

- ③ **実行**をクリックします。

⇒「収納サービス取引履歴照会結果」画面が表示されます。



- ④ 取引履歴を照会します。

※明細が 100 件を超える場合は、次ページ/前ページで表示を切り替えます。

※表示されている履歴を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。