

税金・各種料金の払込み（収納）サービス操作マニュアル

（法人向けWEBサービス）

税金・各種料金の払込み（収納）サービス（以下 収納サービスといいます。）とは、当金庫の取扱い収納機関に税金・各種料金等の払込みができるサービスです。

収納サービスご利用の注意事項について

1. 当金庫は、お客様に対し税金・各種料金等の払込みにかかる領収書を発行いたしません。あらかじめご了承ください。
2. 収納機関が指定する項目の入力を当金庫所定の回数以上誤った場合は、収納サービスの利用を停止することがあります。収納サービスの利用を再開するには、必要に応じて当金庫所定の手続きを行ってください。
3. 一度依頼した払込みは取消しできません。
4. 収納機関の請求内容および収納機関での収納手続きの結果等、収納等に関する照会については収納機関に直接お問い合わせください。
5. 収納サービスの取扱い時間、当金庫の取扱い収納機関等は、当金庫ホームページをご覧ください。
6. 本マニュアルでは、納付書による収納（国庫金以外）についてご説明いたします。収納機関により表示する内容が異なる場合があります。詳しい操作説明、各収納機関ホームページを利用した払込み方法につきましては、「しんきん法人インターネットバンキングサービス ご契約先向け操作説明書」をご覧ください。

1. ログオン

法人向けWEBサービスの利用者ログオンをして下さい。

2. 収納サービスの開始

① 収納サービスをクリック

② 税金・各種料金の払込みをクリック

5/21 15:23:00

利用者
ご契約
利用者名 信金 太郎 様
前回ログオン日時 2003年05月21日 09時00分07秒

利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。
画面上段の「利用者情報変更」メニューから、変更してください。

ご利用履歴

	日時	管理者/利用者名
前のご利用	2003年05月21日 13時00分07秒	信金 太郎
2回前のご利用	2003年05月20日 13時30分07秒	管理者
3回前のご利用	2003年05月17日 13時20分07秒	信金 花子

承認待・送信待案件数

サービス	承認待件数	送信待件数
総合振込	0	1
給与振込	0	0
賞与振込	0	0
預金口座振替	0	0

Eメールアドレス登録なし

(注) 利用者情報の変更や利用者暗証番号のロック時などにメールを送信します。
不正利用された時の早期発見につながりますので、登録を推奨します。

画面上部にあるメニューから「**収納サービス**」をクリックしてください。

更に、「**税金・各種料金の払込み**」をクリックしてください。

3. 支払元口座の選択

■ 収納サービス ■ 税金・各種料金の払込み 2005/04/05 15:01:05

支払元口座選択

払込に利用される口座を選択し、**次へ**を押してください。

支払元口座の選択

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人
<input checked="" type="radio"/>	本店	普通	0000011	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000012	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000021	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000022	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000023	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000031	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000032	カシキンジョウジ
<input type="radio"/>	本店	普通	0000033	カシキンジョウジ

次へ

引落としを行う口座を一覧から選択し、**次へ**をクリックしてください。

4. 収納機関番号の入力

■ 収納サービス ■ 税金・各種料金の払込み

収納機関番号入力

収納機関からの払込書に記載されている収納機関番号を入力し、**次へ**を押してください。

収納機関番号

次へ クリア

納付書に記載されている「収納機関番号」を入力し、**次へ**をクリックしてください。

5. お客様番号（納付番号）・確認番号等の入力

■ 収納サービス ■ 税金・各種料金の払込み 2005/04/05 15:01:45

請求確認情報入力

収納機関からの払込書に記載されているお客様番号と確認番号を入力し、**次へ**を押してください。

収納機関番号
61000

お客様番号

◎注)お客様番号は「-（ハイフン）」を除いて入力して下さい。

確認番号

次へ クリア

納付書に記載されている「お客様番号（納付番号）」および「確認番号」等を入力し、**次へ**をクリックしてください。（上記以外に、「納付区分」の入力を求められることがあります。）
※「お客様番号（納付番号）」は、納付書に記載されている『—』（ハイフン）を省いて入力してください。

