税金･各種料金の払込み（Pay-easy：ペイジー） 処理フロー

日常処理

1．税金･各種料金の払込み

･支払元口座から収納期間に、税金･各種料金の払込みを行います。（略称は Pay-easy：ペイジー）
･収納機関種類として、民間企業、地公体、官公庁（国庫金）への払込みがあります。
･ご利用可能な収納機関一覧は、北日本銀行ホームページをご覧ください

2．税金･各種料金の払込み（情報リンク方式）

収納機関のホームページで払込み内容を指定後、当行 Biznet へ連動する「情報リンク方式」もあります。

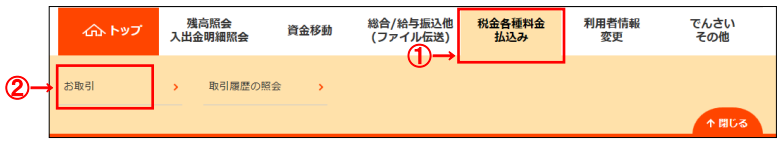
3．取引履歴の照会

収納業務で実施した税金･各種料金の払込み取引の履歴を照会します。

1．税金・各種料金の払込み

例）官公庁（国庫金）の場合

手順１　業務作業内容を選択



① 税金各種料金払込みをクリックしてください。
ドロップダウンメニューが表示されます。

② お取引をクリックしてください。

手順２　支払元口座を選択

① 支払元口座をご選択ください。

② 次へをクリックしてください。

手順３　収納機関番号を入力

① 収納機関番号をご入力ください。
※1 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

② 次へをクリックしてください。

手順４　請求キー情報を入力

① 収納機関から通知された、「収納番号」、「確認番号」「納付区分」をご入力ください。
※1 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

② 次へをクリックしてください。

ご注意ください

手順４以降の画面は、民間企業、地公体、官公庁（国庫金）ごとに多少異なります。

手順５　払込内容の確認

① **「払込内容」「払込金額」が表示されますので、誤りがないこと**をご確認ください。

② 次へをクリックしてください。

※ 納入告知書の場合は以下の国庫金画面が表示されます

手順６　払込の実行

① **「支払元口座」「払込内容」が表示されますので、誤りがないこと**をご確認ください。

※1 払込を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

➢手順２へ遷移

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

③ 送信をクリックしてください

※ 納入告知書の場合は以下の国庫金画面が表示されます

手順７　払込の完了

① 払込データ情報の「状態」をご確認いただき、
払込が正常に完了したことをご確認ください。
万が一「状態」にエラーが表示されている場合は、
ヘルプデスクまでお問い合わせください。

※ 印刷される場合は、画面印刷をクリックいただくか、
ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

※ 納入告知書の場合は以下の国庫金画面が表示されます

2．税金･各種料金の払込み（情報リンク方式）

例）官公庁（国庫金）の場合

手順１　収納機関ホームページで払込み内容を指定

例）○○収納機関ホームページ　税金の払込み

払込み内容：
収納機関番号　11111
納付番号　123456
納付区分　001
合計金額　100,000 円

金融機関の選択

○○○銀行
×××銀行
①→ 北日本銀行
△△△銀行

① 収納機関ホームページや e-Tax 等のソフトウエアから、金融機関として「北日本銀行」を選択してください。

手順２　北日本銀行　情報リンク個人、法人選択画面

北日本銀行の情報リンク個人、法人選択画面が表示されます。
Biznet の「利用者ログオン」を選択してください。

① 法人の方をクリックしてください。

② Biznet の利用者ログオンをクリックしてください。

手順３　利用者ログオン（情報リンク方式）

① 利用者ログオン画面が表示されますので、
電子証明書を使用したログオンはこちら をクリックしてください。

※1 電子証明書を取得していない場合は
「ＩＤ・暗証番号方式」でログオンしてください。

※２ ログオンを中断する場合は、閉じるをクリックしてください。

② 利用者暗証番号をご入力ください。

③ ログオンをクリックしてください。

手順４　支払元口座の選択

① 支払元口座をご選択ください。

② 次へをクリックしてください。

手順５　払込内容の確認

① 情報リンクで引き継いだ払込み内容が表示されますので、**誤りがないこと**をご確認ください。

② 次へをクリックしてください。

手順６　払込の実行

① **「支払元口座」「払込内容」が表示されますので、誤りがないこと**をご確認ください。
※1 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。
※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

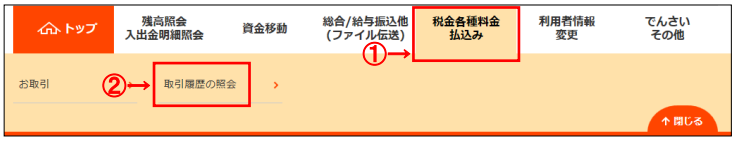
③ 送信をクリックしてください。払込を実行します。

手順７　払込の完了

① 払込データ情報の「状態」をご確認いただき、
「**支払正常**」になることをご確認ください。
万が一「エラー」が表示されている場合は、
EB サポートセンターまでお問い合わせください。
※ 印刷される場合は、画面印刷をクリックいただくか、
ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

3．取引履歴の照会

手順１　業務作業内容を選択



① 税金各種料金払込みをクリックしてください。
ドロップダウンメニューが表示されます。

② 取引履歴の照会をクリックしてください。

手順２　取引履歴を照会する範囲を選択

① 照会範囲の条件をご指定ください。

（１）日付指定	過去の「開始日」と「終了日」のデータを表示します。 ※日時指定の場合、カレンダーボタンをクリックいただき、日付をご選択ください。
（２）週単位指定	当月のご指定いただいた週のデータを表示します。
（３）月単位指定	ご選択いただいた月のデータを表示します。 当月・先月からご選択可能です。

② 照会をクリックしてください。

手順３　取引履歴照会結果の確認

① ご選択された条件にて結果が表示されます。
※印刷される場合は、画面印刷をクリックいただくか、
ご利用ブラウザの印刷機能をご利用ください。

② 再度、収納サービス取引履歴照会を行う場合は、
戻るをクリックしてください。
➢手順２へ遷移