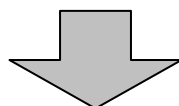


26. 収納取引履歴照会をするには  
履歴照会を行う手順は次の通りです。  
《業務の流れ》

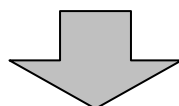
### 1. 利用者がログインを行う

収納処理を行う利用者がログインします。



### 2. メイン画面より「Pay-easy」を選択する

メイン画面より「Pay-easy」のアイコンを選択していただきます。



### 3. 収納処理の取引履歴照会を行う

マルチペイメントサービスで行った収納取引の照会を行います。

⇒取引履歴照会  
《P3 - 296》

(1) 取引履歴照会

《詳細手順》

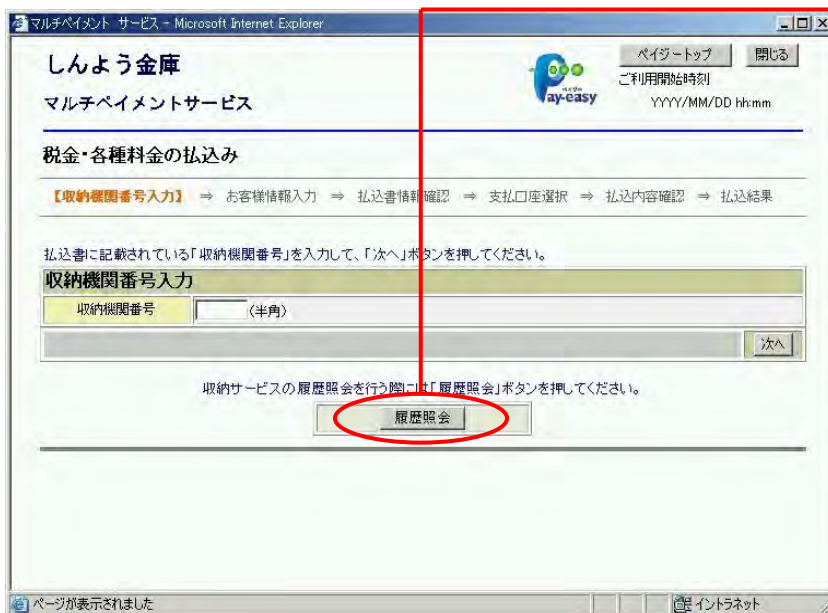
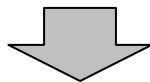
取引履歴照会



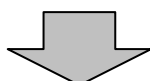
① メイン画面から、Pay-easy (ペイジー) のアイコンをクリックします。

メモ

★マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面にPay-easy (ペイジー) のアイコンおよび、税金・各種料金の払込みのリンクは表示されません。



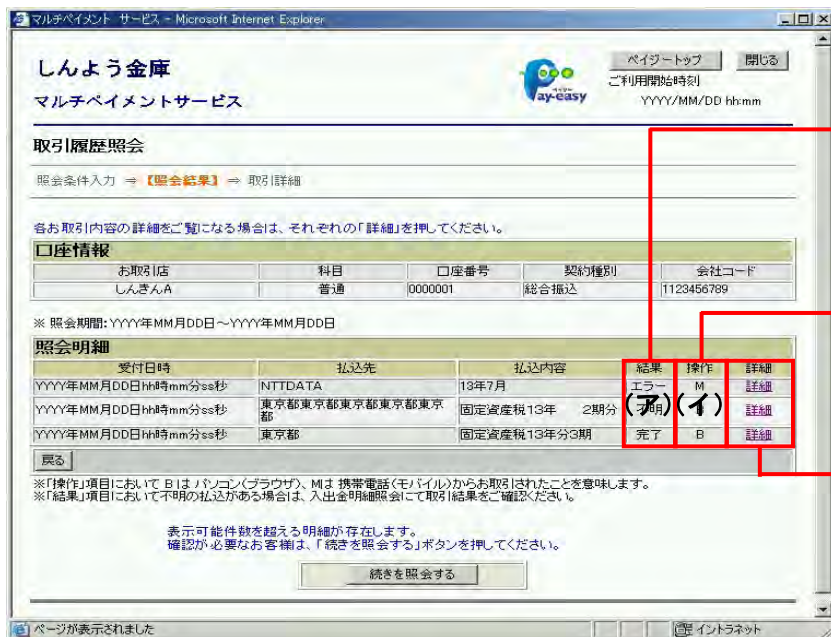
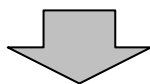
② 収納サービスの履歴照会を行う場合は、履歴照会 ボタンをクリックします。





③ 取引照会のキーとなる条件  
(取引日時および取引口座)  
を選択し、各条件内の内容  
を選択します。

④ **照会** をクリックします。



⑤ 選択した条件で取引履歴結果  
が表示されます。

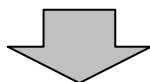
(ア) 結果  
不明やエラーの払込がある  
場合は、入出金明細照  
会にて取引結果を確認し  
て下さい。

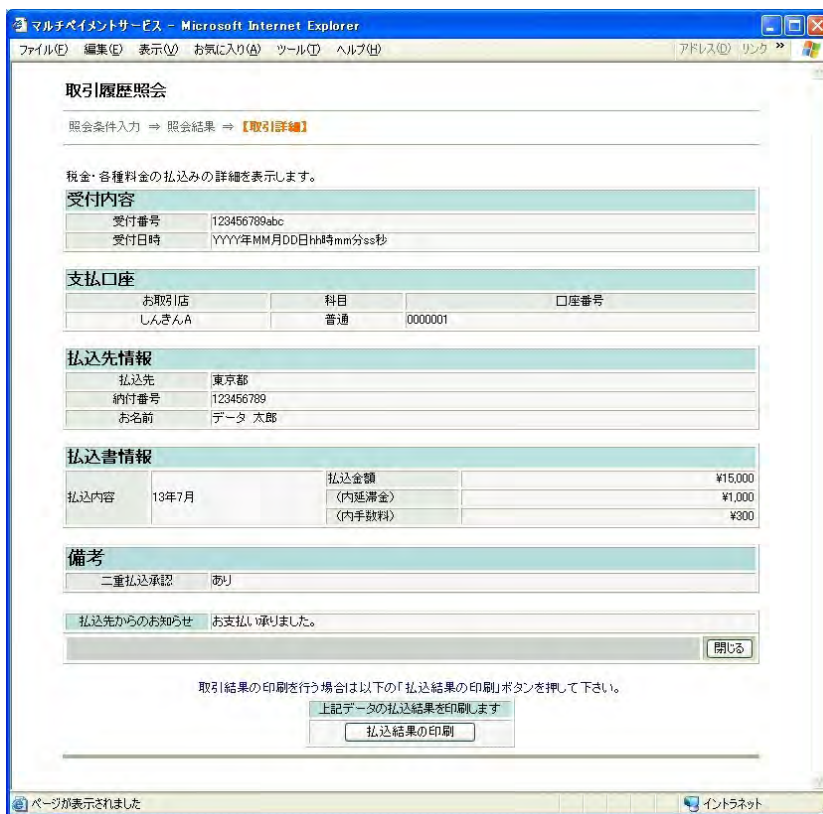
(イ) 操作  
ブラウザ、モバイルを  
表示します。

⑥ 取引内容の詳細をご覧に  
なる場合は、「詳細」をクリッ  
クします。

#### メモ

★画面表示は最大 100 件とな  
っているため、照会結果明細  
が 101 件以上の場合、  
**続きを照会する** をクリッ  
クします。





⑦ 取引の詳細内容が表示されます。

メモ

★取引結果の印刷を行う場合は、**払込結果の印刷**より行います。

★二重払込となった払込明細の場合は備考欄に二重払込承認ありと表示します。二重払込ではない場合は、備考欄は表示しません。