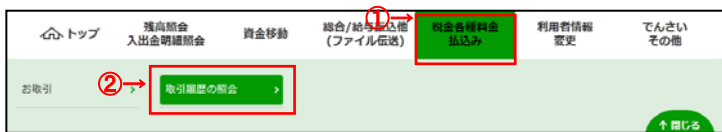


収納サービス取引履歴照会

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