

12. 過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、“切替済み”の取引も再利用できます。

手順1 業務を選択

(画面は総合振込の場合)



①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「地方税納付」はメニューをクリックし、
手順2 へ進んでください。

②業務選択画面が表示されますので、
「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」「代金回収」
のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①作業内容選択画面が表示されますので、
「過去の振込（請求／納付）データからの作成」ボタン
をクリックしてください。

手順3 過去取引を選択

(画面は総合振込の場合)



①過去取引選択画面が表示されますので、
過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、
「再利用」ボタンをクリックしてください。

手順4 内容確認

(画面は総合振込の場合)



①内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
承認者情報	・選択 総合振込、給与・賞与振込 2ユーザ認証をご利用の場合 ・シングル承認の場合 <データ作成者>は<承認者>として選択できません。別の<承認者>を選択してください。 ・ダブル承認の場合 <データ作成者>は<承認者>のうち1名として選択できます。もう1名は別の<承認者>を選択してください。
コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「取引・振込元/入金先/納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元/入金先/納付元情報修正画面にて、取引・振込元/入金先/納付元情報を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払/引落/納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「確定」ボタンをクリックしてください。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

(画面は総合振込の場合)



①確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。