

BizSTATION サポートツール

自社作成データ変換ツール 操作マニュアル

2026 年 1 月版

<目次>

はじめに	3
1. 総合振込・給与賞与振込	5
[1] 起動および終了方法	5
[2] 事前設定	5
(1)-1 パターン登録(固定長)	6
(1)-2 パターン登録(CSV・TAB・スペース)	11
(2) 依頼人情報登録	16
[3] 振込データの変換	20
(1) 振込データ読込	21
(2) 振込データの確認・変更・削除	22
(3) 変換後振込データのファイル出力	25
2. 特別徴収地方税	27
[1] 起動および終了方法	27
[2] 事前設定	27
(1)-1 パターン登録(固定長)	28
(1)-2 パターン登録(CSV・TAB・スペース)	33
(2) 依頼人情報登録	39
[3] 納入データの変換	41
(1) 納入データ読込	42
(2) 納入データの確認・変更・削除	43
(3) 変換後納入データのファイル出力	46
3. 口座振替	48
[1] 起動および終了方法	48
[2] 事前設定	48
(1)-1 パターン登録(固定長)	49
(1)-2 パターン登録(CSV・TAB・スペース)	54
(2) 委託者情報登録	59
[3] 引落データの変換	61
(1) 引落データ読込	62
(2) 引落データの確認・変更・削除	63
(3) 変換後引落データのファイル出力	66
(4) 変換後引落データ確認	66
4. バックアップ方法	68
[1] バックアップ方法	68
(1) iniファイルの検索	69
(2) iniファイルのコピー	72
[2] リカバリ方法	74
(1) バックアップしたiniファイルに上書き	75

はじめに

自社作成データ変換ツール（以下、本ツール）は、お客さまが表計算ソフト等で作成した振込／納入／口座振替の依頼ファイル※¹を BizSTATION 上に取り込み、依頼できるようにするためのファイル変換※²ツールです。

本ツールでは、以下の BizSTATION のサービスに対応しています。

- ・「振込ファイル」「納入ファイル」→「BizSTATION 総合/給与振込サービス」
- ・「口座振替ファイル」→「BizSTATION 口座振替サービス」

本ツールのインストール方法は、BizSTATION の「ヘルプメニュー > 操作マニュアル > サポートツール」をご参照ください。

本マニュアルでは、お客さまが作られたファイルの変換から出力までの手順についてご説明します。

【ご注意】

- ・ 本ツールでデータ出力せず途中で終了した場合、読み込んだデータおよび変更中のデータはクリアされます。データ出力まで完了していただくか、再度ファイル読込からやり直す必要があります。
- ・ よみかえ上手送信パターン情報取込ツールの起動中、本ツールは利用できません。
 本ツールを起動させる際は、事前によみかえ上手送信パターン情報取込ツールを終了させる必要があります。

※1 ツールで取込可能なファイル形式と最大データ件数について

取込可能なファイル形式		固定長（テキスト）形式、CSV 形式、TAB 形式、スペース形式
文字コード		Shift-JIS コード
1 レコードの最大長		4,000Byte（CR・LF 等の改行コードを含む）
最大データ件数	総合振込・給与賞与振込	50,000 件
	特別徴収地方税	5,000 件
	口座振替	40,000 件

※2 変換されるファイル形式について

- ・ 「総合振込・給与賞与振込」、「口座振替」については全銀フォーマット形式になります。
- ・ 「特別徴収地方税」については、当行所定のフォーマットになります。

詳しくは BizSTATION の「ヘルプメニュー > 操作マニュアル > フォーマット集 > 総合/給与 振込サービス > 特別徴収地方税」をご参照ください。

【ご注意】

- 金額以外で「, (カンマ)」は使用できません。
なお、「, (カンマ)」を使用する場合、金額を「” (ダブルクォーテーション)」で囲む必要があります。
(例 : AAA,001,22,000,CCC,アイウエオ → AAA,001,"22,000",CCC,アイウエオ)
- 「” (ダブルクォーテーション)」を項目の値にすることはできません。
- カナ文字の濁点・半濁点に誤った組み合わせ (例 : 「ン゜」「カ゜」 など) を使用している場合、BizSTATION へのファイル取込はできません。

1. 総合振込・給与賞与振込

[1] 起動および終了方法

① 起動方法

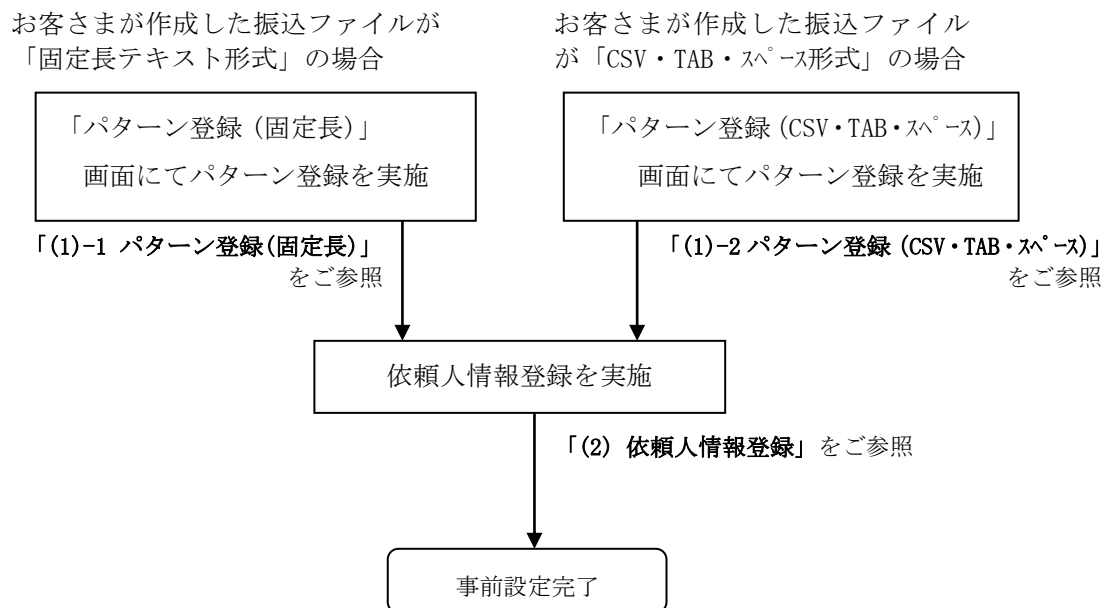
[スタート] → [すべてのアプリ] → [BizSTATION サポートツール] →
[自社作成データ変換ツール（総給振版）] の順にクリックします。

② 終了方法

「自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）」画面の [終了] ボタンをクリックします。

[2] 事前設定

BizSTATION に取り込むためのファイルへ変更するために、お客さまが作成した振込ファイルの構成を登録する「パターン登録※¹」と、振込をするために必要な「依頼人情報の登録※²」を事前に設定します。
手順は以下の通りです。



※1 パターン登録とは

お客さまが作成した振込ファイルのフォーマット形式（「固定長テキスト形式」か「CSV、TAB、スペース形式」）およびデータの並び順等を登録することです。

※2 依頼人情報とは

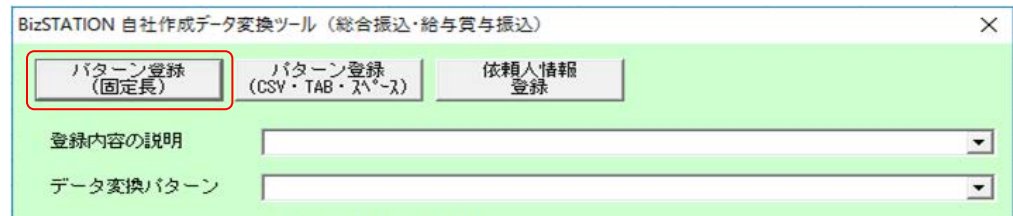
振込を依頼する人の名前やコード、引き落とす口座の情報（銀行、口座番号等）のことです。

(1)-1 パターン登録(固定長)

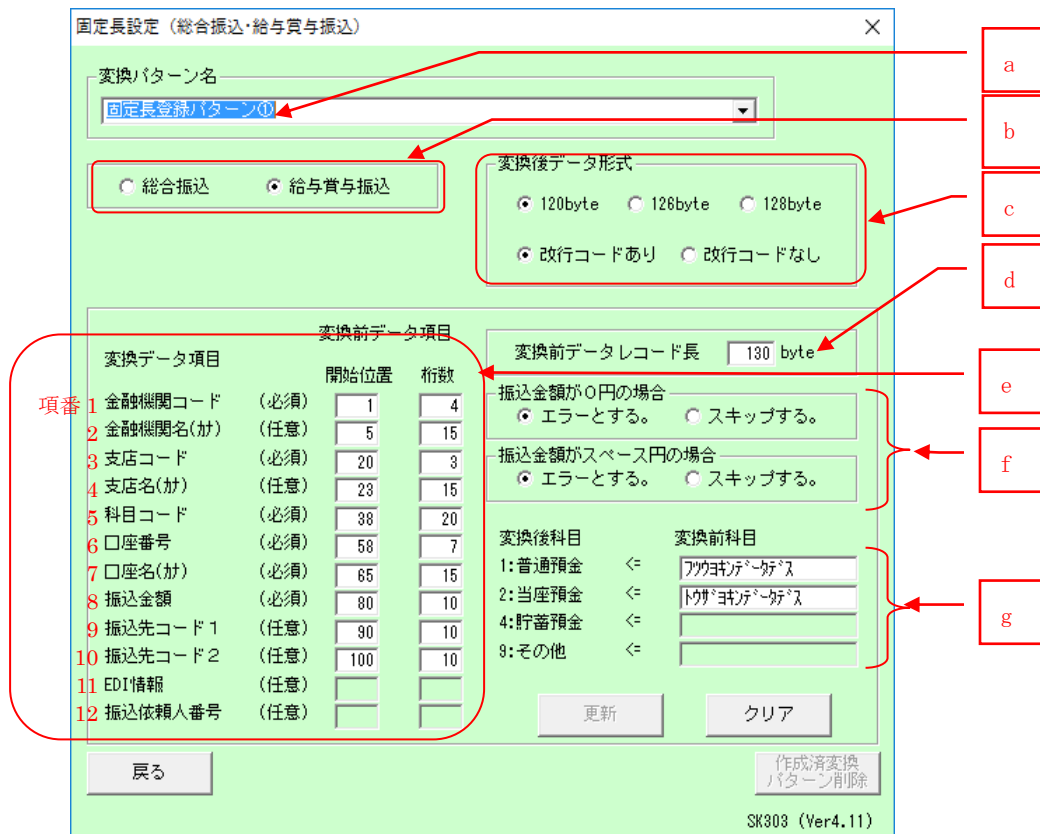
お客さまが作成された固定長テキスト形式の振込ファイルに対し、パターンの登録、変更、削除の方法をご説明します。

① 新規登録の場合

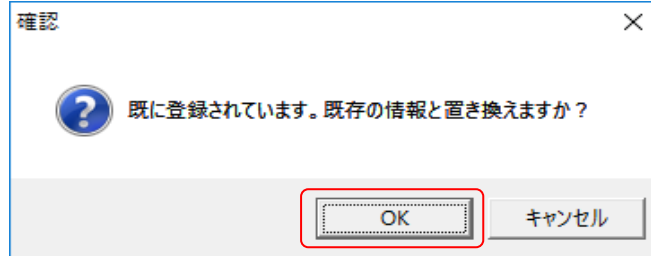
手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[パターン登録（固定長）] ボタンをクリックします。



手順 2. 固定長設定（総合振込・給与賞与振込）画面にて、a～g の内容を設定します。
詳細は次のページをご覧ください。



- a. [変換パターン名] (任意の名称) を入力します。
- ※既に作成した変換パターン名と同じ名称を入力し、[更新] ボタンをクリックした場合、以下の確認ダイアログが表示されますので、置き換える場合には[OK] ボタンをクリックします。



- b. 振込区分 (総合振込または給与賞与振込) を指定します。
- c. [変換後データ形式]
- 全銀フォーマットファイル形式の振込ファイルを出力する際の、データ形式を指定します。
- レコードサイズ : 120 or 126 or 128byte
- 改行コード : あり or なし
- d. [変換前データレコード長] を半角数字で入力します。
- e. [変換前データ項目] に開始位置、桁数を半角数字で入力します。

項番	項目名	桁数	必須	備考
1	金融機関コード	4 桁以内	○	半角数字
2	金融機関名 (カナ)	15 桁以内		半角英数カナ記号 (*1)
3	支店コード	3 桁以内	○	半角数字
4	支店名 (カナ)	15 桁以内		半角英数カナ記号 (*1)
5	科目コード	20 桁以内	○	変換前データ項目が全角の場合、文字数 × 2 で桁数を入力してください。
6	口座番号	7 桁以内	○	半角数字
7	口座名 (カナ)	30 桁以内	○	半角英数カナ記号 (*1)
8	振込金額	10 桁以内	○	半角数字
9	振込先コード 1	10 桁以内		半角英数カナ記号 (*1)
10	振込先コード 2	10 桁以内		半角英数カナ記号 (*1)
11	EDI 情報	20 桁以内		半角英数カナ記号 (*2) [総合振込] の時、設定可能
12	振込依頼人番号	10 桁以内		半角数字 [総合振込] の時、設定可能

(*1) 許容記号 () - . スペース (5 文字)

(*2) 許容記号 ¥ 「 」 () - / . スペース (9 文字)

- f. 振込金額が「0 円」または「スペース」の場合、エラーとして取り込むか (=エラーとする)、正常として取り込むか (=スキップする) を指定します。

g. 科目の読み替えを行う場合、[変換前科目] を入力します。

- ・ [変換前科目] は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力可能です。
- ・ 全銀フォーマット形式の振込ファイルでは、科目は以下の値（半角数字）になります。

[総合振込]		[給(賞)与振込]	
普通預金	→ 1	普通預金	→ 1
当座預金	→ 2	当座預金	→ 2
貯蓄預金	→ 4		
その他	→ 9		

お客さまのデータが、他の数値や漢字、カナ等の場合でも、本ツールで変換することができます。

例) お客さまが振込先口座の科目を以下のように半角カナで登録している場合

[総合振込のケース]

普通預金 → フツ 当座預金 → トザ
 貯蓄預金 → チョク その他 → ソタ

- ・ [変換前科目] に以下のように入力します。

変換後科目		変換前科目
1:普通預金	<=	フツ
2:当座預金	<=	トザ
4:貯蓄預金	<=	チョク
9:その他	<=	ソタ

↓ 振込データの読込時に以下のように読み替えられます。

フツ → 1 トザ → 2
 チョク → 4 ソタ → 9

手順 3. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。

※ [クリア] ボタンをクリックすると、画面表示内容全てがクリアされます。

手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると登録が完了します

② 登録内容を変更する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[パターン登録（固定長）] ボタンをクリックします。

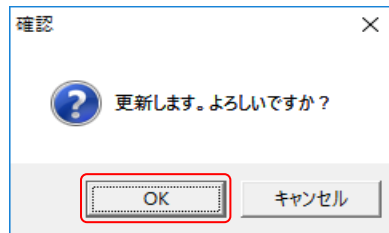
手順 2. 固定長設定（総合振込・給与賞与振込）画面にて、変更対象の「変換パターン名」を選択します。

手順 3. 固定長設定（総合振込・給与賞与振込）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、変更したい内容を修正します。

変換データ項目	開始位置	桁数
金融機関コード (必須)	1	4
金融機関名(付) (任意)	5	15
支店コード (必須)	20	3
支店名(付) (任意)	23	15
科目コード (必須)	38	20
口座番号 (必須)	58	7
口座名(付) (必須)	65	15
振込金額 (必須)	80	10
振込先コード 1 (任意)	90	10
振込先コード 2 (任意)	100	10
EDI情報 (任意)		
振込依頼人番号 (任意)		

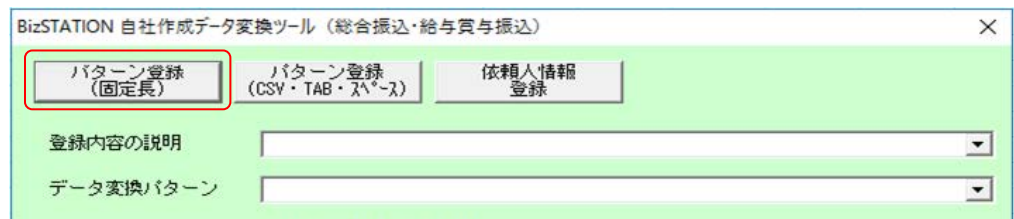
手順 4. 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックします。

手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると
 データが更新されます。

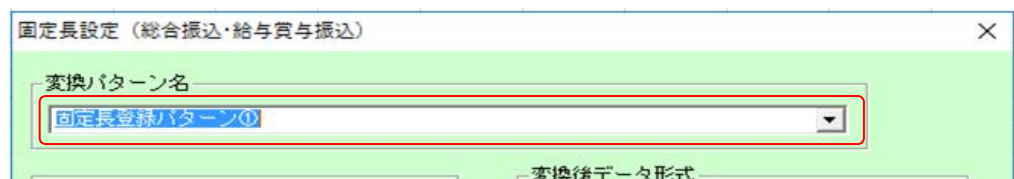


③ 登録内容を削除する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[パターン登録（固定長）]
 ボタンをクリックします。



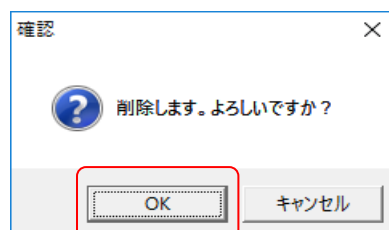
手順 2. 固定長設定（総合振込・給与賞与振込）画面にて、削除対象の「変換パターン名」を選択し
 ます。



手順 3. 「作成済変換パターン削除」ボタンをクリックします。



手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると
 データが削除されます。

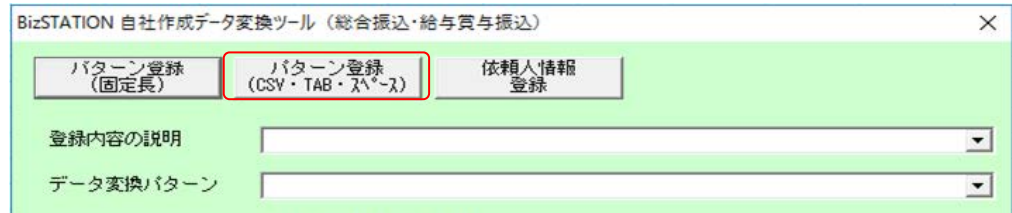


(1)-2 パターン登録(CSV・TAB・スペース)

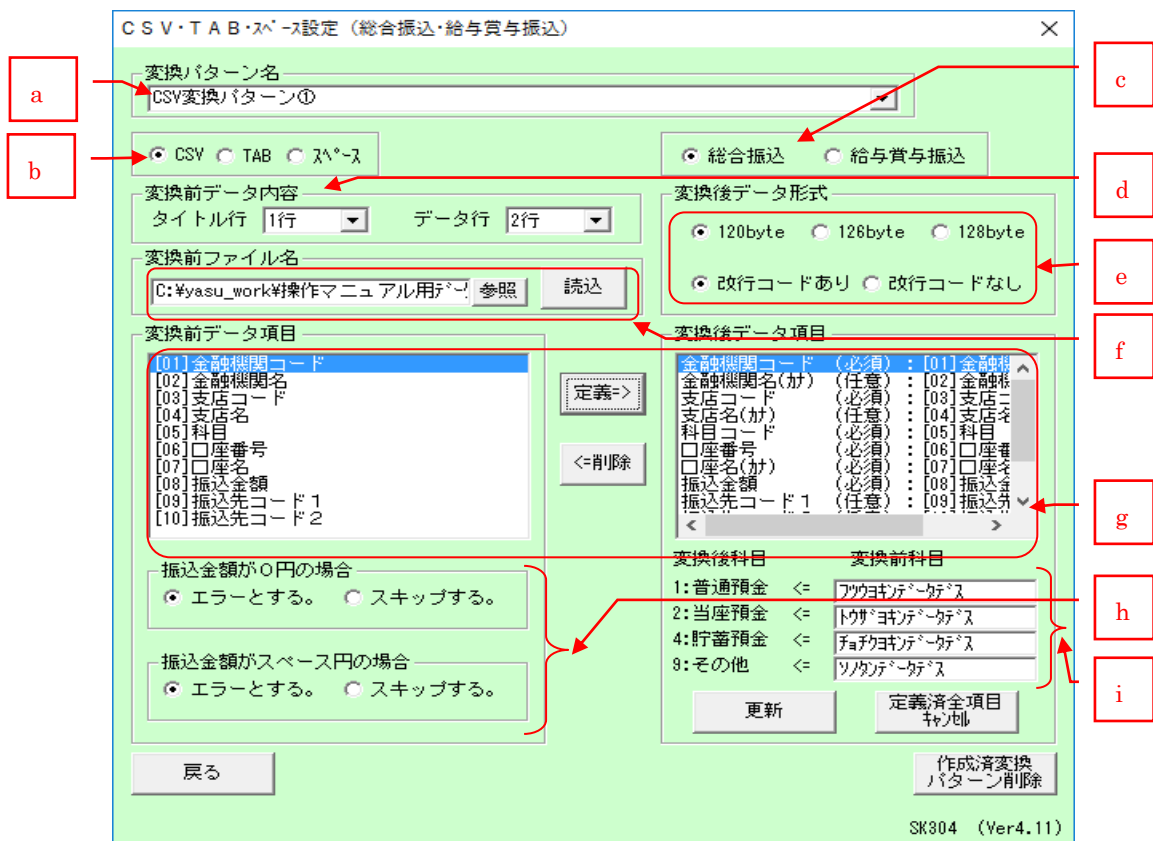
変換パターンの登録、変更、削除の方法をご説明します。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。

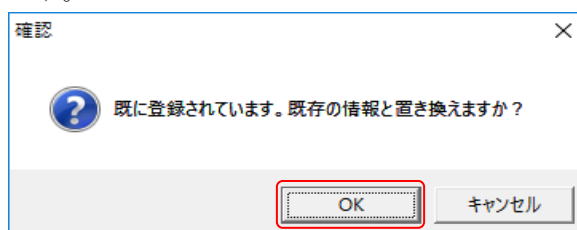


手順 2. CSV・TAB・スペース設定（総合振込・給与賞与振込）画面にて、a～i の内容を設定します。



a. [変換パターン名]（任意の名称）を入力します。

※既に作成した変換パターン名と同じ名称を入力し、[更新]ボタンをクリックした場合、以下の確認ダイアログが表示されますので、置き換える場合には[OK]ボタンをクリックします。



- b. ファイル形式がカンマ区切りの場合は「CSV」を、TAB 区切りの場合は「TAB」を、スペース区切りの場合は「スペース」を選択します。
- c. 振込区分（総合振込または給与振込）を指定します。
- d. 「変換前データ内容」でタイトル行とデータ行の開始行を選択します。

例) 「変換前データ内容」でタイトル行を『1行』、データ行を『2行』に指定し、
変換前ファイルをツールに読み込んだ場合

	A	B	C	D	E	F	G
1	振込先コード	振込先コード	金融機関コード	金融機関コード	支店コード	支店名(カナ)	支店名
2	0001		0005	ミツビシ	1001	ホソケ	本店
3	0002		0005	ミツビシ	1001	ホソケ	本店

↓

変換前データ内容
タイトル行 1行 データ行 2行

変換前データ項目

[01] 振込先コード 1
[02] 振込先コード 2
[03] 金融機関コード
[04] 金融機関名 (カナ)
[05] 金融機関名 (漢字)
[06] 支店コード
[07] 支店名 (カナ)
[08] 支店名 (漢字)

定義=> <=削除

1行目にはタイトル行、2行目以降はデータで構成されたファイルを読み込んだ場合

「変換前データ項目」には、タイトル行が表示されます。

- e. 「変換後データ形式」
全銀フォーマットファイル形式の振込ファイルを出力する際の、データ形式を指定します。
レコードサイズ: 120 or 126 or 128byte
- f. 変換前ファイル名を指定し、「読込」ボタンをクリックします。
- g. f. で読み込んだ「変換前データ項目」に対し、「変換後データ項目」と定義付けを行います。

例) 「変換前データ項目」[03]金融機関コードと「変換後データ項目」金融機関コード（必須）を定義する場合

定義前

変換前データ項目	変換後データ項目
[01] 振込先コード 1	金融機関コード (必須) : 未定義
[02] 振込先コード 2	金融機関名 (カナ) (任意) : 未定義
[03] 金融機関コード	支店コード (必須) : 未定義
[04] 金融機関名 (カナ)	支店名 (カナ) (任意) : 未定義
[05] 金融機関名 (漢字)	科目コード (必須) : 未定義
[06] 支店コード	口座番号 (必須) : 未定義
[07] 支店名 (カナ)	口座名 (カナ) (必須) : 未定義
[08] 支店名 (漢字)	振込金額 (必須) : 未定義
[09] 科目コード	振込先コード 1 (任意) : 未定義
[10] 科目	振込先コード 2 (任意) : 未定義
[11] 口座番号	振込先コード (任意) : 未定義

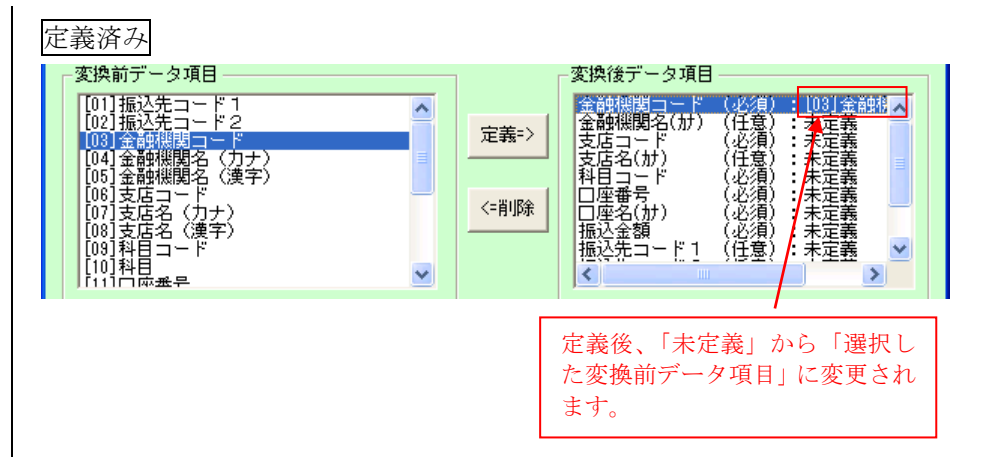
定義方法

①選択

②選択

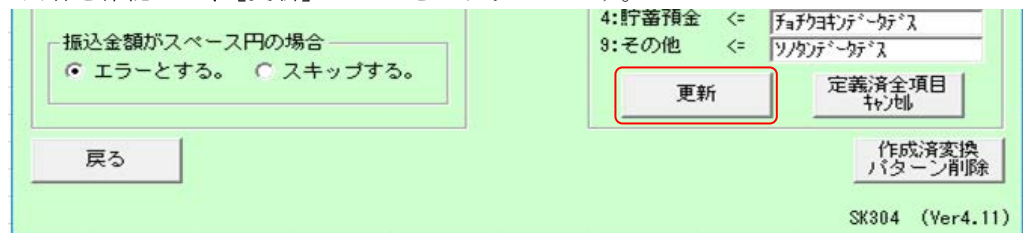
③クリック

定義=> <=削除

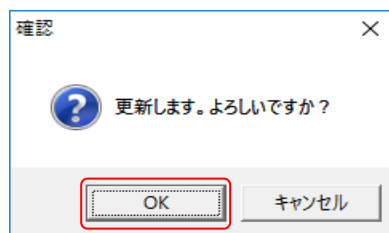


- h. 振込金額が0円 または スペースの場合、エラーとして取り込むか（エラー）、正常として取り込むか（スキップ）、についてそれぞれ指定します。
- i. 科目の読み替えを行う場合、[変換前科目] を入力します。
※科目の読み替えについては、「(1)-1 パターン登録(固定長)の<新規登録>g.」を参照してください。

手順 3. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。



手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると登録が完了します。



② 登録内容を変更する場合

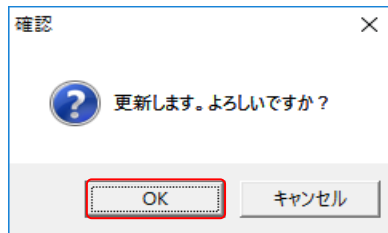
手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。

手順 2. CSV・TAB・スペース設定（総合振込・給与賞与振込）画面にて、変更対象の「変換パターン名」を選択します。

手順 3. CSV・TAB・スペース設定（総合振込・給与賞与振込）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、変更したい内容を修正します。

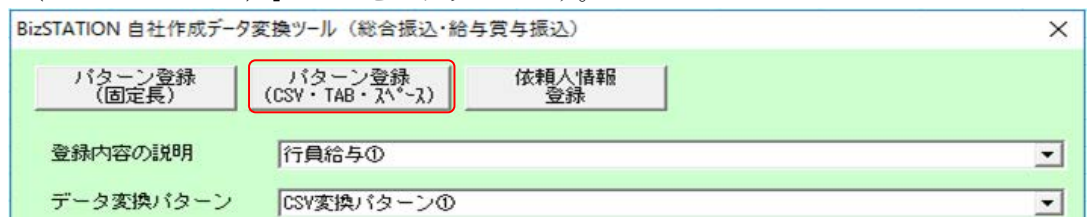
手順 4. 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックします。

手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると
データが更新されます。

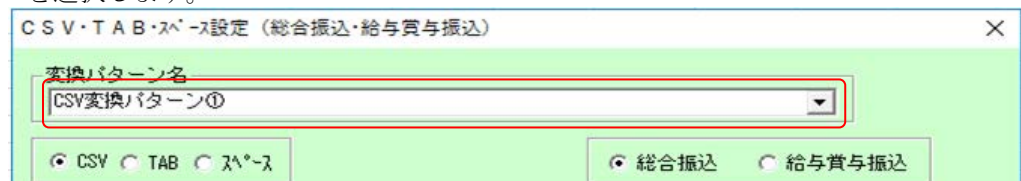


③ 登録内容を削除する場合

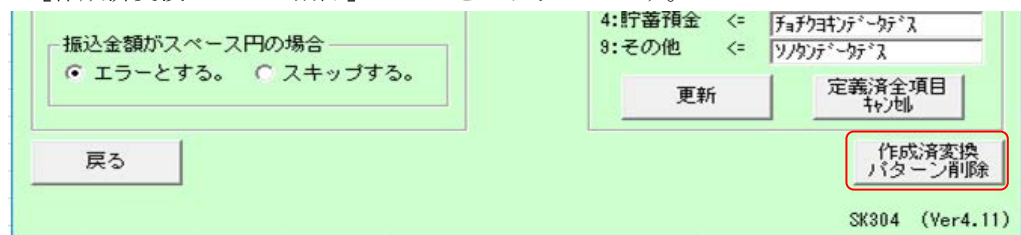
手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[パターン登録
（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。



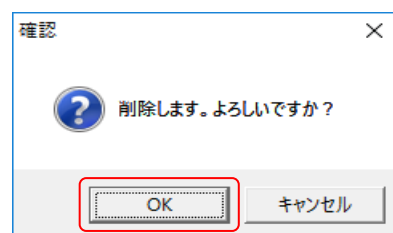
手順 2. CSV・TAB・スペース設定（総合振込・給与賞与振込）画面にて、削除対象の「変換パターン名」
を選択します。



手順 3. 「作成済変換パターン削除」 ボタンをクリックします。



手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると
データが削除されます。



(2) 依頼人情報登録

振込依頼をするために必要となる引落口座等の依頼人情報の登録、変更、削除についてご説明します。

【ご参考】

登録した内容はツールによる変換後の振込データに反映されます。

さらに「BizSTATION 総合/給与振込サービス」に取り込んだ際、BizSTATION で登録した引落口座と内容が同じ場合には、「振込内容入力画面」および「内容確認画面」に反映されます。

例) BizSTATION 総合振込での内容入力画面

BizSTATION で登録した引落口座とツールで登録した依頼人情報が異なる場合、引落口座には「選択」と表示されます。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[依頼人情報登録]ボタンをクリックします。

手順 2. 依頼人情報登録（総合振込・給与賞与振込）画面にて、各項目を設定します。

項番	項目名	桁数	必須	備考
1	登録内容の説明※1	74 桁以内	○	依頼人情報の内容（漢字）
2	振込依頼人名(カナ)	40 桁以内	○	半角英数カナ記号
3	依頼人コード	10 桁以内		企業コード（半角数字）をご利用される場合に設定
4	金融機関コード	4 桁	○	「0005」固定のため、入力することはできません。
5	金融機関名(カナ)	13 桁	○	「ミツビシエフジエイ」固定のため、入力することはできません。
6	支店コード	3 桁以内	○	半角数字
7	支店名(カナ)	15 桁以内		半角英数カナ記号
8	科目コード	—	○	プルダウンで選択 1:普通 2:当座 9:その他
9	口座番号	7 桁以内	○	半角数字
10	区分※2	—	○	どの振込で利用するかを選択

※1 項番 1 以外が重複しても登録は可能になります。

※2 [区分] は、ファイル読み込み時に、データ変換パターンの振込区分と同じである必要があります。[総合振込] [給与賞与振込] のどちらにも使用する場合は [区分なし] を選択してください。

手順 3. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。

手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると登録が完了します。

② 登録内容を更新する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[依頼人情報登録] ボタンをクリックします。

手順 2. 依頼人情報登録（総合振込・給与賞与振込）画面にて、登録内容の説明から変更したい内容を選択します。

手順 3. 依頼人情報登録（総合振込・給与賞与振込）画面に、現時点で登録されている内容が表示されるので、変更したい内容を修正します。

手順 4. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。

手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックするとデータが更新されます。

③ 登録内容を削除する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動し、[依頼人情報登録] ボタンをクリックします。

手順 2. 依頼人情報登録（総合振込・給与賞与振込）画面にて、登録内容の説明から削除したいデータを選択します。

手順 3. 依頼人情報登録（総合振込・給与賞与振込）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、確認後 [削除] ボタンをクリックします。

手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックするとデータが削除されます。

[3] 振込データの変換

変換処理は以下のような流れになります。

I. 本ツールに、お客さまが作成した振込データを読み込みます。

⇒ (1) **振込データ読込** へ



II. 読み込んだデータの確認を行い、エラーデータがある場合は変更を行います。
データ変更後、再度振込データを読み込みます。

⇒ (2) **振込データの確認・変更・削除** へ



III. エラーデータの解消後、ファイル出力を行います。

⇒ (3) **変換後振込データのファイル出力** へ



IV. 変換されたデータを BizSTATION に取り込みます。

⇒ BizSTATION へログイン後、「総合／給与振込サービス > 振込先事前登録 > 登録(ファイル取込)」より、データを取り込んでください。

(1) 振込データ読込

お客さまがパソコンなどで独自に作成した振込データを、事前に登録した変換パターンと依頼人情報を用いて、BizSTATION にファイル取込可能な全銀フォーマット形式の振込ファイルへ変換します。

手順 1. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）を起動します。

手順 2. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）画面より、a～d を入力します。

a 依頼人情報を「登録内容の説明」から選択します。

b 「データ変換パターン」を選択します。

※ 振込区分を「給与賞与振込」と指定した「データ変換パターン」の場合は、
「給与振込」か「賞与振込」いずれかを選択します。

選択された振込区分で振込ファイルを作成します。

c 「振込指定日」を選択します。

【ご注意】

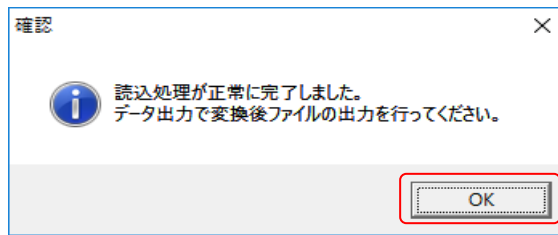
本ツールでは、休日チェックは行っておりません。振込指定日が銀行営業日であることを確認してください。

d 「参照」ボタンをクリックし、「変換前ファイル名」に変換元となる振込データの
ファイル名を指定します。

手順 3. 「ファイル読込」ボタンをクリックします。

手順 4. 「OK」ボタンをクリックすると、データの読込処理が開始します。

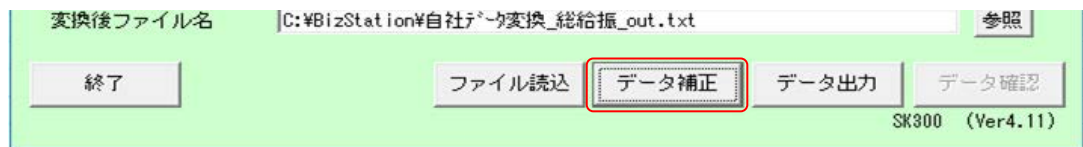
手順 5. 読込終了後、結果がメッセージボックスで表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。



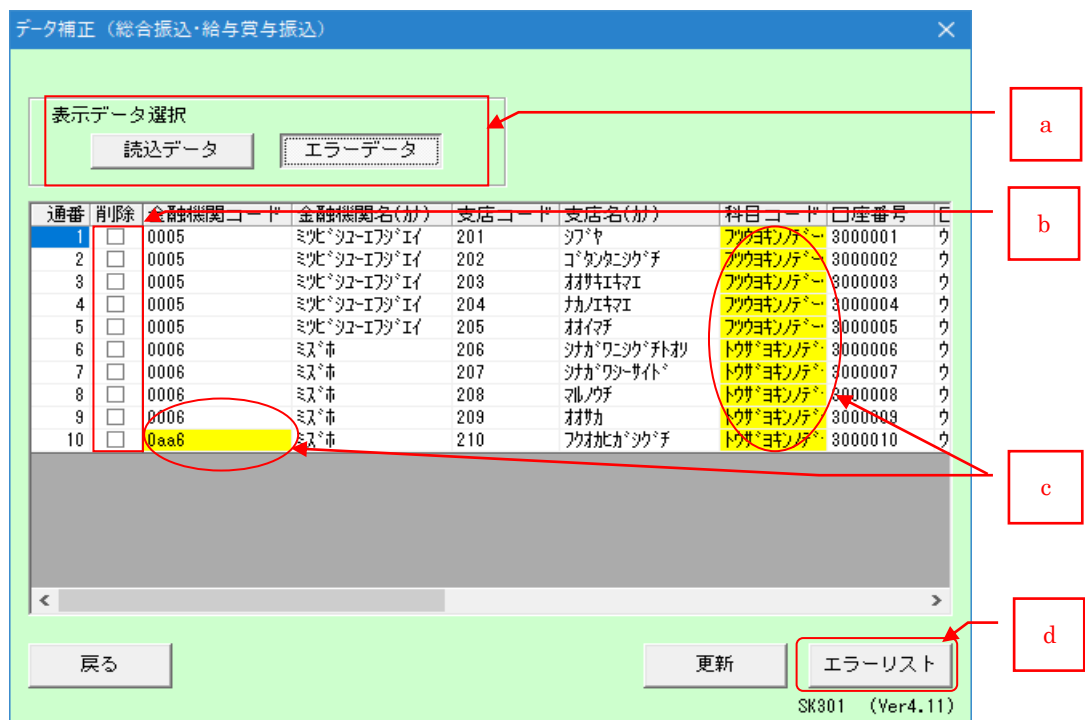
(2) 振込データの確認・変更・削除

変換後の振込データ内容の確認、エラーデータの変更、削除を行います。

手順 1. (1) 振込データ読込 手順 5 の操作後の画面から、[データ補正] ボタンをクリックします。



手順 2. エラーがあった場合、エラーの明細が表示されます。



a. [表示データ選択]

[読込データ]ボタンをクリックすると、読み込まれたデータがすべて表示されます。

(エラーデータも含まれます。)

[エラーデータ]ボタンをクリックすると、エラーのみ表示されます。

b. [削除]チェックボックス

振込データファイルへの出力対象外としたい場合に、削除のチェックボックスにチェックすると、変換後ファイルからエラーデータを削除します。

【ご注意】

- ・削除チェックボックスにチェックをいれた際、読み込み元ファイルから対象のデータは削除されず、ファイル出力の対象外となります。
- ・再度ファイルを読み込むと、チェックした内容はクリアされます。

c. 項目が黄色となっている箇所

ファイル読み込み時にエラーになった項目です。

エラーとなった箇所については、2つの方法で修正することが可能です。

修正方法1：読み元ファイルを修正し、再度ファイル読み込みを実施。

修正方法2：データ補正（総合振込・給与賞与振込）画面上で修正／更新。

【ご注意】

- ・再度ファイルを読み込むと、チェックした内容はクリアされます。
- ・テキスト形式の場合、桁数に誤りがあってもエラー（黄色となっている箇所）としない場合がありますので、ご注意ください。

例：テキスト形式で作成した金額について、10桁のところを間違えて9桁で入力していた場合

正：金額が1000000000（10桁） コードが20120501AA（10桁）

誤：金額が100000000（9桁） コードが20120501AA（10桁）

本ツールで読み込みをすると

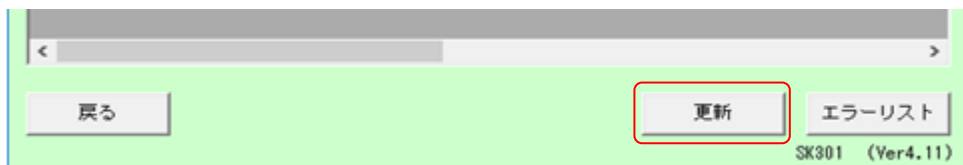
金額が"10000000002"（10桁） コードが"0120501AA"と読み込まれてしまいますので、ご注意ください。

d. [エラーリスト]ボタン

ファイル読み込み時にエラーとなった一覧を印刷することができます。

手順3. エラーデータを変更後、[更新] ボタンをクリックします。

エラーデータがあると、手順2と同じ画面が表示されるので、削除データ以外のエラーデータがなくなるまで都度変更をしてください。



【ご参考】

エラーデータがなくなった場合、データの明細が表示されなくなります。

データ補正 (総合振込・給与振込)

表示データ選択

読み込データ エラーデータ

通番	削除	金融機関コード	金融機関名(カ)	支店コード	支店名(カ)	科目コード	口座番号
----	----	---------	----------	-------	--------	-------	------

手順 4. エラーデータが無くなりましたら、[戻る] ボタンをクリックします。

< >

戻る 更新 エラーリスト

SK301 (Ver4.11)

(3) 変換後振込データのファイル出力

全銀フォーマット形式の振込ファイル（総合振込・給与賞与振込）に変換し、ファイル出力します。

手順 1. (2) 振込データの確認・変更・削除 手順 4 の画面から、[戻る] ボタンをクリックします。

手順 2. 自社作成データ変換ツール（総合振込・給与賞与振込）画面より、[変換後ファイル名] にファイル名を指定します。

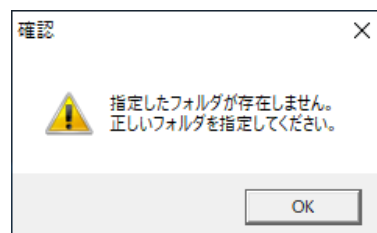
※ [参照] ボタンをクリックした場合、デフォルトファイル名は、(読み込みファイル名)_out.txt となります。

手順 3. [データ出力] ボタンをクリックすると、指定された変換後ファイル名で保存されます。

【ご注意】

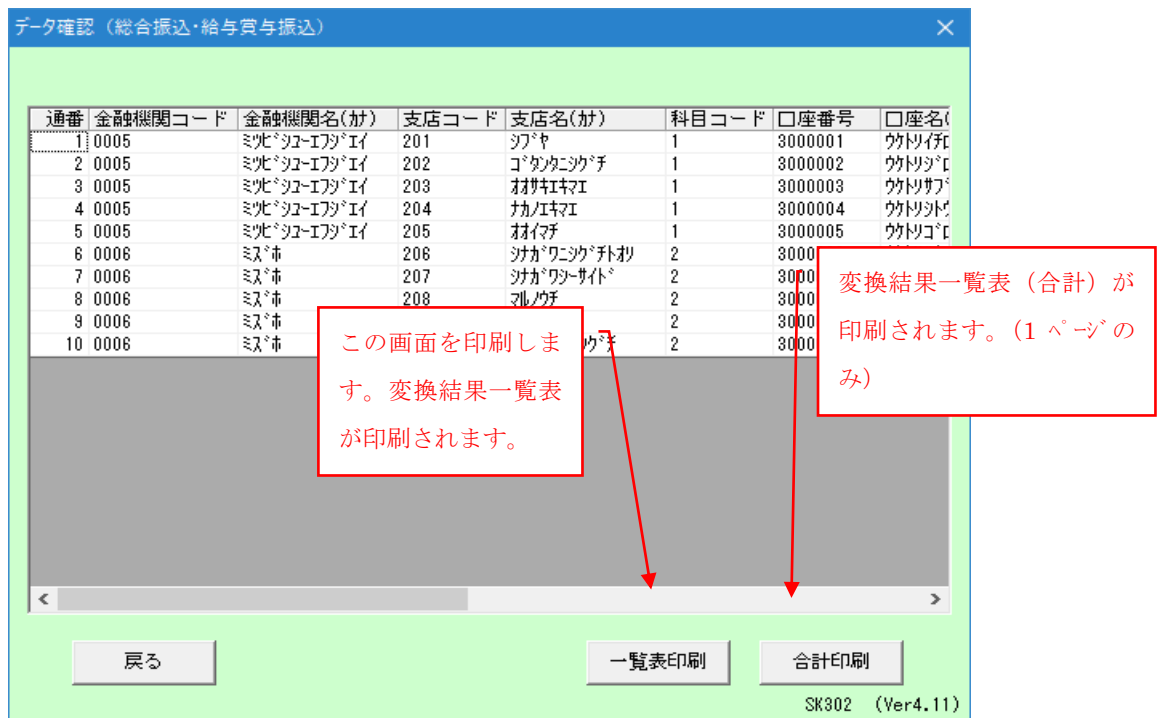
デスクトップやドキュメントなど、一部のフォルダの中のファイルを指定した場合に
下図メッセージが表示されます。

C ドライブの中に新しくフォルダを作成後、そのフォルダをご指定ください。



手順 4. [データ確認] ボタンがアクティブになるので、[データ確認] ボタンをクリックします。

手順 5. 変換後の振込データを確認することができます。



【ご参考】

出力された振込データは、BizSTATION の振込先事前登録または登録（ファイル取込）にてご利用になれます。

BizSTATION の総合／給与振込サービスの操作方法につきましては、BizSTATION 操作マニュアルの以下の箇所をご覧ください。

「BizSTATION 操作マニュアル 総合／給与振込サービス編」

⇒ 「第 2 部 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う」

(振込先事前登録)

⇒ 「第 2 章 振込先を登録する」

⇒ 「1. 振込先事前登録」

⇒ 「(2) ファイルから取り込む」

(振込データ作成)

⇒ 「第 3 章 振込データを作成する」

⇒ 「2. ファイルを取り込んで利用する」

⇒ 「(1) 全銀ファイルを利用する」

2. 特別徴収地方税

[1] 起動および終了方法

① 起動方法

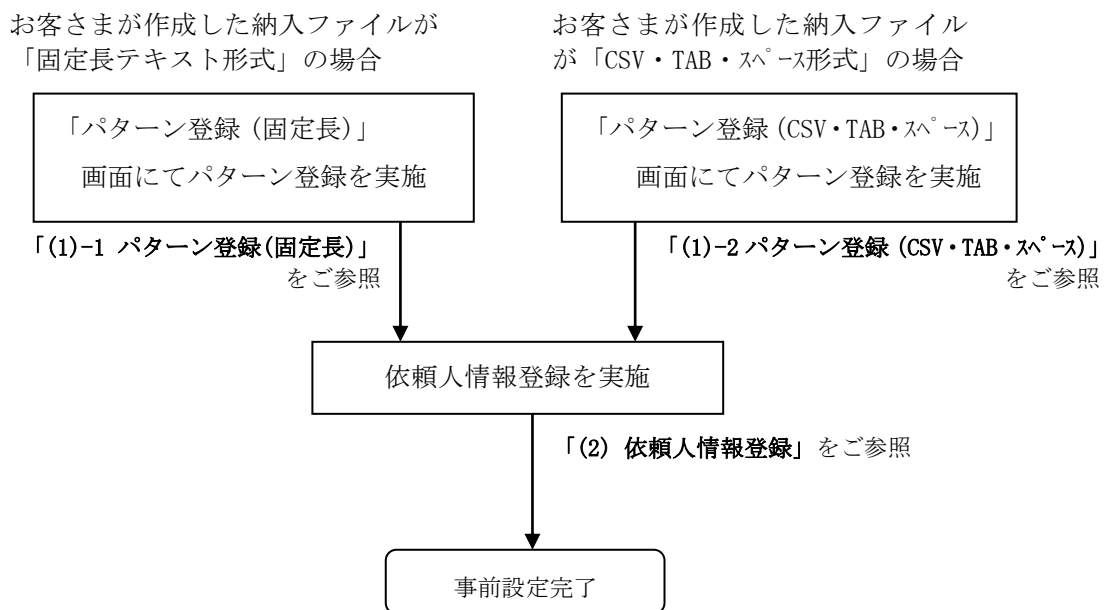
[スタート] ボタン→ [プログラム] → [BizSTATION サポートツール] → [自社作成データ変換ツール (地方税版)] の順にクリックします。

② 終了方法

「自社作成データ変換ツール (特別徴収地方税)」画面の [終了] ボタンをクリックします。

[2] 事前設定

BizSTATION に取り込むためのファイルへ変換するために、お客さまが作成した納入ファイルの構成を登録する「パターン登録※¹」と、納入するために必要な「依頼人情報の登録※²」を事前に登録します。手順は以下の通りです。



※1 パターン登録とは

お客さまが作成した納入ファイルのフォーマット形式（「固定長テキスト形式」か「CSV、TAB、スペース形式」）およびデータの並び順等を登録することです。

※2 依頼人情報とは

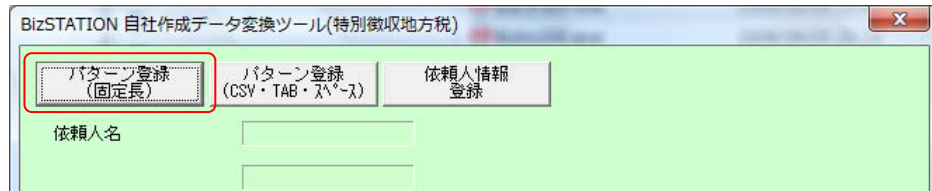
納入を依頼する人の名前やコード、引き落とす口座の情報（銀行、口座番号等）のことです。

(1)-1 パターン登録(固定長)

固定長テキスト形式の変換パターンの登録、変更、削除の方法をご説明します。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[パターン登録（固定長）] ボタンをクリックします。



手順 2. 固定長設定（特別徴収地方税）画面にて、a～e の内容を設定します。

固定長設定（特別徴収地方税）

変換パターン名: 地方税テキスト

変換データ形式:
☒ 120byte ☐ 126byte ☐ 128byte
☒ 改行コードあり ☐ 改行コードなし

変換前データレコード長: 64 byte

変換データ項目	開始位置	桁数
市区町村コード	1	6
市区町村名	7	12
指定番号	19	5
異動	24	1
給与税件数	25	2
給与税額	27	5
退職税件数	32	2
退職税額	34	5
納入件数	39	2
納税額	41	5
退職明細退職人員	46	2
退職明細退職手当支払金額	48	6
退職明細市区町村民税額	54	5
退職明細都道府県民税額	59	5

件数、金額が0の場合
☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

件数、金額がスペースの場合
☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

以下の項目は、いずれかを設定するとセットで必須項目となります。

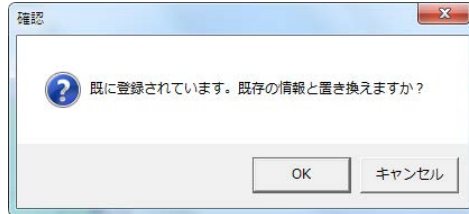
①給与税件数	=	給与税額	=
納入件数	=	納税額	=
②退職税件数	=	退職税額	=
退職明細退職人員	=		
退職明細退職手当支払金額	=		
退職明細市区町村民税額	=		
退職明細都道府県民税額	=		
納入件数	=	納税額	=

更新 クリア

戻る 作成済変換パターン削除

CH303 (Ver4.01)

- a. 「変換パターン名」(任意の名称)を入力します。
 ※既に作成した変換パターン名と同じ名称を入力し、[更新]ボタンをクリックした場合、以下の確認ダイアログが表示されますので、置き換える場合には[OK]ボタンをクリックします。



- b. 「変換後データ形式」
 全銀フォーマットファイル形式の納入ファイルを出力する際の、データ形式を指定します。
 レコードサイズ：120 or 126 or 128byte
 改行コード：あり or なし
- c. 「変換前データレコード長」を半角数字で入力します。
- d. 「変換前データ項目」に開始位置、桁数を半角数字で入力します。

項番	項目名	桁数	必須	備考	
1	市区町村コード	6 桁	○	半角数字 6 桁	
2	市区町村名	15 桁以内		半角英数カナ記号	
3	指定番号	15 桁以内		半角英数カナ記号	
4	異動	1 桁以内		半角数字	
5	給与税件数	5 桁以内	○※1	半角数字	※1 いずれかを入力するとセットで必須になります。
6	給与税額	9 桁以内	○※1	半角数字	
7	退職税件数	5 桁以内	○※2	半角数字	
8	退職税額	9 桁以内	○※2	半角数字	
9	納入件数	5 桁以内	○※3	半角数字	※3 項目 5・6 か 7・8 いずれか入力するとセットで必須になります。
10	納税額	9 桁以内	○※3	半角数字	
11	退職明細退職人員	3 桁以内	○※4	半角数字	※4 項目 7・8 を入力するとセットで必須になります。
12	退職明細 退職手当等支払金額	10 桁以内	○※4	半角数字	
13	退職明細 市区町村民税額	9 桁以内	○※4	半角数字	
14	退職明細 都道府県民税額	9 桁以内	○※4	半角数字	

＜ご参考＞件数・金額関連チェック

エラーとなる内容は、以下の通りです。

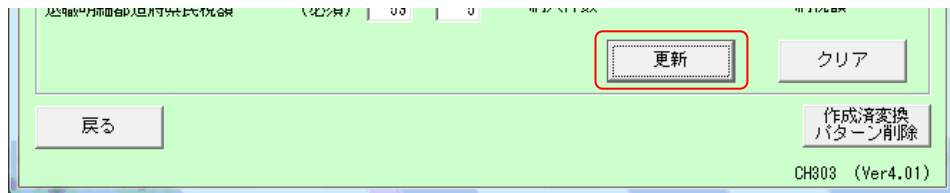
- ① 給与税件数と給与税額のいずれか一方のみが 0 の場合。
- ② 退職税件数と退職税額のいずれか一方のみが 0 の場合。
- ③ 「退職税件数≠退職明細退職人員」の場合。
- ④ 「退職税額≠退職明細市区町村民税額+退職明細都道府県民税額」の場合。

- ⑤ 退職税件数と退職明細退職手当等支払金額のいずれか一方のみが0の場合。
- ⑥ 退職税額と退職明細退職手当等支払金額のいずれか一方のみが0の場合。
- ⑦ 「退職税額 \geq 退職明細退職手当等支払金額」の場合。(いずれも0の場合は除く)
- ⑧ 「納入件数 \neq 給与税件数+退職税件数」の場合。
- ⑨ 「納税額 \neq 給与税額+退職税額」の場合。

- e. 件数、税額／支払金額が0または スペースの場合、エラーとして取り込むか(エラー)、正常として取り込むか(スキップ)、についてそれぞれ指定します。

手順 3. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックすると、変換パターンが登録されます。

※ [クリア] ボタンをクリックすると、画面表示内容全てがクリアされます。



② 登録内容を変更する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[パターン登録（固定長）] ボタンをクリックします。

手順 2. 固定長設定（特別徴収地方税）画面にて、変更対象の「変換パターン名」を選択します。

手順 3. 固定長設定（特別徴収地方税）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、変更したい内容を修正します。

変換データ項目	変換前データ項目	開始位置	桁数
市区町村コード	(必須)	1	6
市区町村名	(任意)	7	12
指定番号	(任意)	19	5
異動	(任意)	24	1
給与税件数	(必須)	25	2
給与税額	(必須)	27	5
退職税件数	(必須)	32	2
退職税額	(必須)	34	5
納入件数	(必須)	39	2
納税額	(必須)	41	5
退職明細退職人員	(必須)	46	2
退職明細退職手当等支払金額	(必須)	48	6
退職明細市区町村民税額	(必須)	54	5
退職明細都道府県民税額	(必須)	59	5

変換後データ形式
☒ 120byte ☐ 126byte ☐ 128byte
☒ 改行コードあり ☐ 改行コードなし

変換前データレコード長 byte

件数、金額が0の場合
☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

件数、金額がスペースの場合
☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

以下の項目は、いずれかを設定するとセットで必須項目となります。

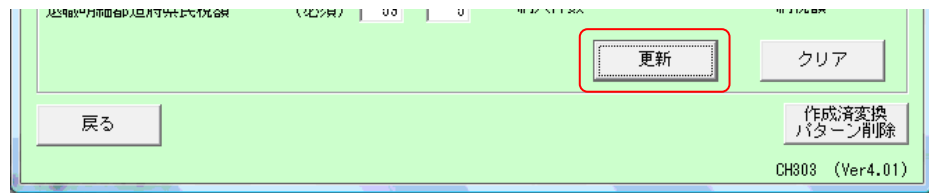
①給与税件数 = 給与税額 =
 納入件数 = 納税額 =
 ②退職税件数 = 退職税額 =
 退職明細退職人員 =
 退職明細退職手当等支払金額 =
 退職明細市区町村民税額 =
 退職明細都道府県民税額 =
 納入件数 = 納税額

更新 クリア

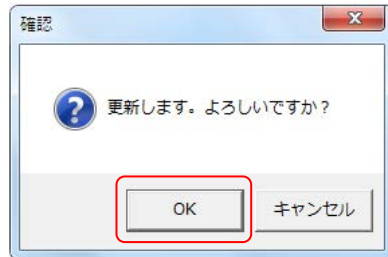
戻る 作成済変換パターン削除

CH303 (Ver4.01)

手順 4. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。



手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックするとデータが更新されます。

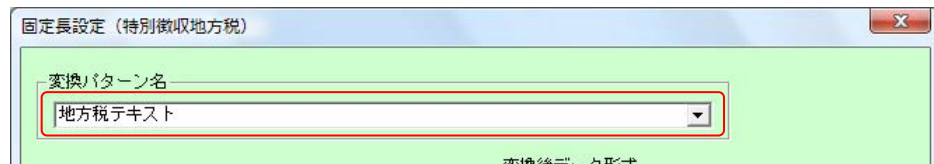


③ 登録内容を削除する場合

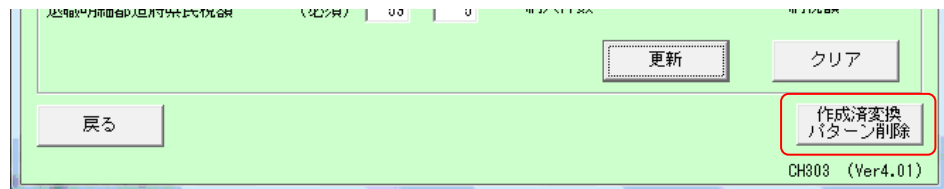
手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[パターン登録（固定長）] ボタンをクリックします。



手順 2. 固定長設定（特別徴収地方税）画面にて、削除対象の「変換パターン名」を選択します。



手順 3. [作成済変換パターン削除] ボタンをクリックすると、変換パターンが削除されます。

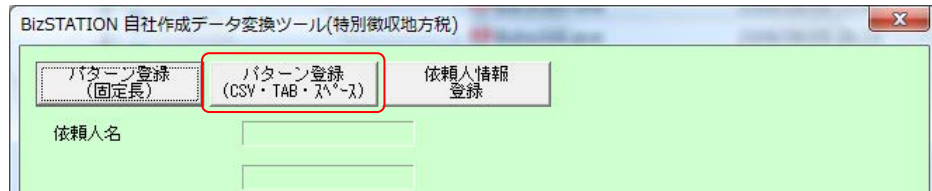


(1)-2 パターン登録(CSV・TAB・スペース)

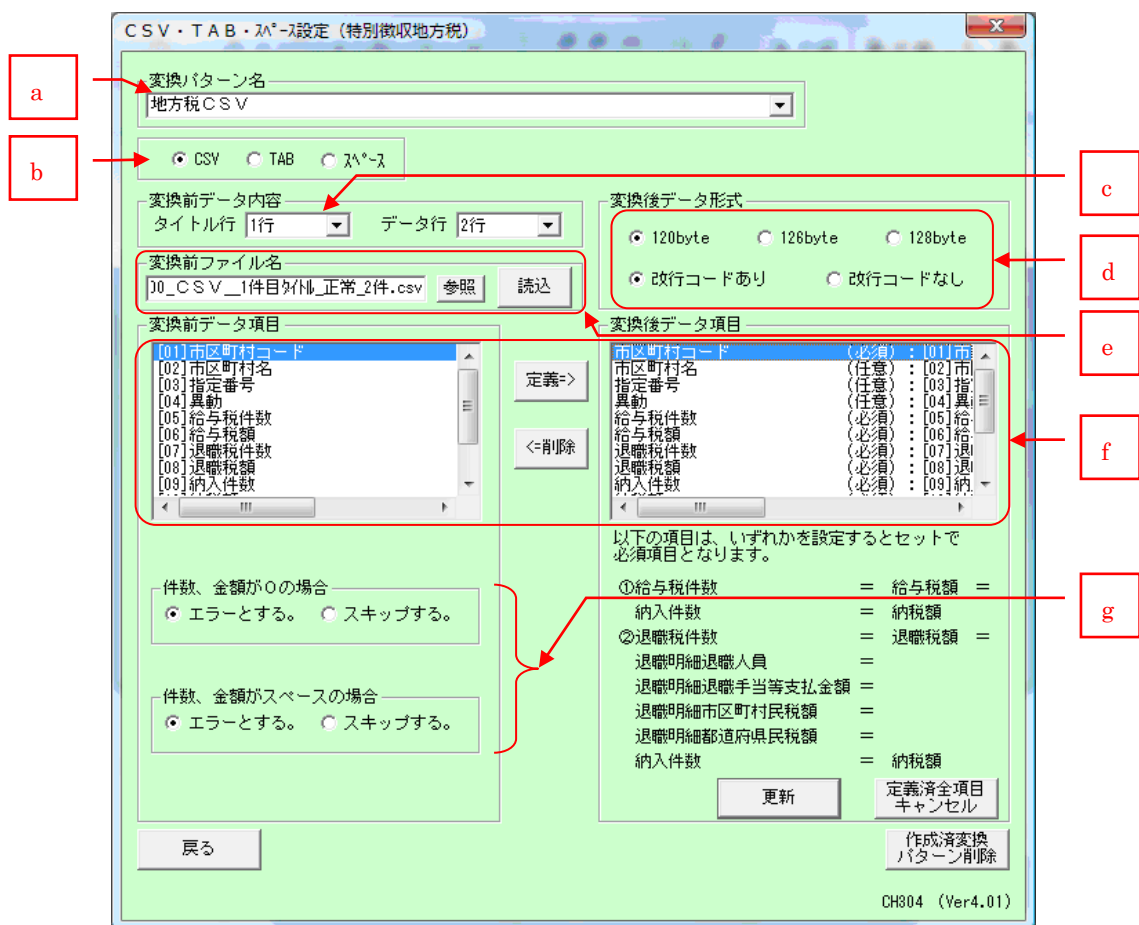
納入ファイルに対し、変換パターンの登録、変更、削除の方法をご説明します。

① 新規登録の場合

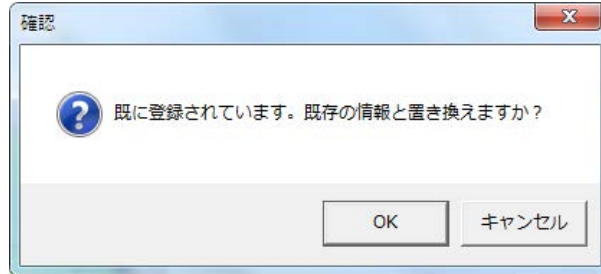
手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。



手順 2. CSV・TAB・スペース設定（特別徴収地方税）画面にて、a～g の内容を設定します。



- a. [変換パターン名] (任意の名称) を入力します。
 ※既に作成した変換パターン名と同じ名称を入力し、[更新] ボタンをクリックした場合、以下の確認ダイアログが表示されますので、置き換える場合には[OK] ボタンをクリックします。



- b. ファイル形式がカンマ区切りの場合は「CSV」を、TAB 区切りの場合は「TAB」を、スペース区切りの場合は「スペース」を選択します。
 c. [変換前データ内容] でタイトル行とデータ行の開始行を選択します。

例) [変換前データ内容] でタイトル行を『1 行』、データ行を『2 行』に指定し、変換前ファイルをツールに読み込んだ場合

	A	B	C	D	E	F	G
1	振込先コ	振込先コ	金融機関	金融機関	支店コード	支店名(カナ)	支店名
2	0001		0005	ミビツエー1001	ホソタケ	本店	
3	0002		0005	ミビツエー1001	ホソタケ	本店	

↓

変換前データ内容
 タイトル行 1行 データ行 2行

変換前データ項目

[01]	振込先コード1
[02]	振込先コード2
[03]	金融機関コード
[04]	金融機関名(カナ)
[05]	金融機関名(漢字)
[06]	支店コード
[07]	支店名(カナ)

定義=> <=削除

1 行目にはタイトル行、2 行目以降はデータで構成されたファイルを読み込んだ場合

[変換前データ項目]には、タイトル行が表示されます。

- d. [変換後データ形式]
 全銀フォーマットファイル形式の納入ファイルを出力する際の、データ形式を指定します。
 レコードサイズ: 120 or 126 or 128byte
 改行コード: あり or なし
- e. [変換前ファイル名]を指定し[読込]ボタンをクリックします。

- f. e.で読み込んだ「変換前データ項目」に対し、「変換後データ項目」と定義付けを行います。

例)「変換前データ項目」[01]市町村CDと「変換後データ項目」市区町村コード(必須)を定義する場合

定義前

定義方法

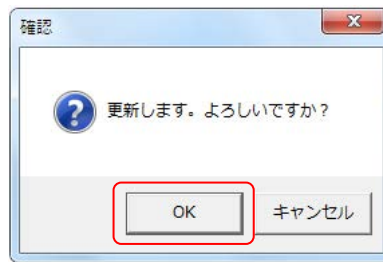
定義済み

定義後、「未定義」から「選択した変換前データ項目」に変更されます。

- g. 件数、税額／支払金額が全て0 または スペースの場合、エラーとして取り込むか（エラー）、正常として取り込むか（スキップ）、についてそれぞれ指定します。

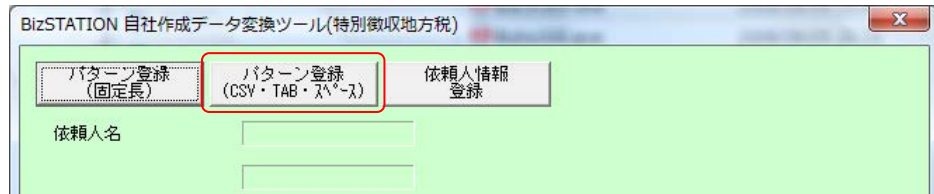
手順 3. 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックします。

手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると登録が完了します。



② 登録内容を変更する場合

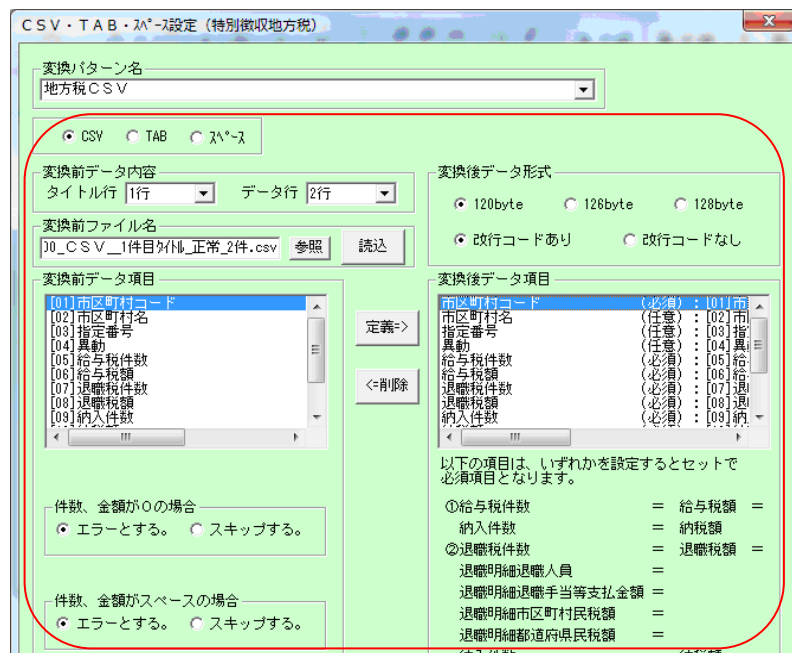
手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）]ボタンをクリックします。



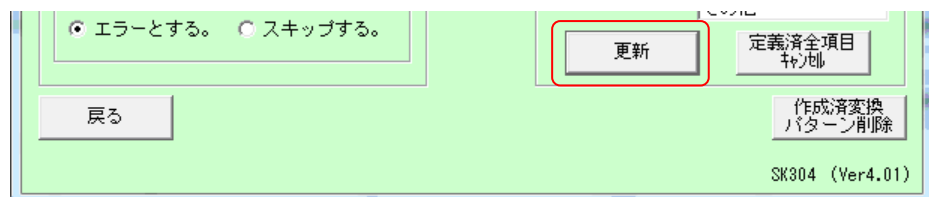
手順 2. CSV・TAB・スペース設定（特別徴収地方税）画面にて、変更対象の「変換パターン名」を選択します。



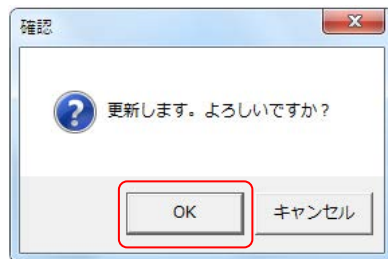
手順 3. CSV・TAB・スペース設定（特別徴収地方税）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、変更したい内容を修正します。



手順 4. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。

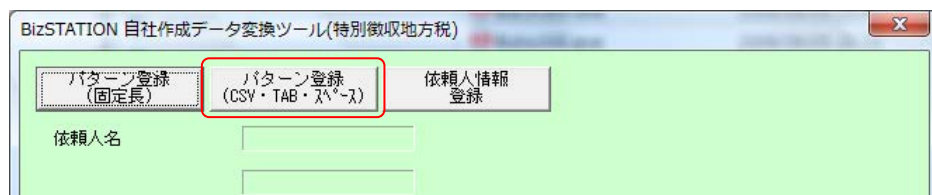


手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックするとデータが更新されます。

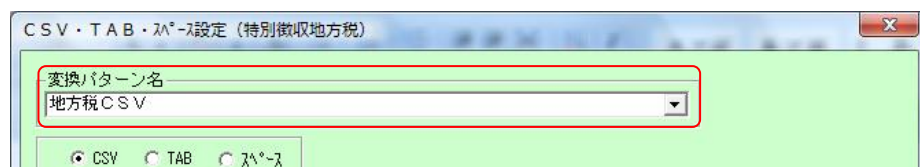


③ 登録内容を削除する場合

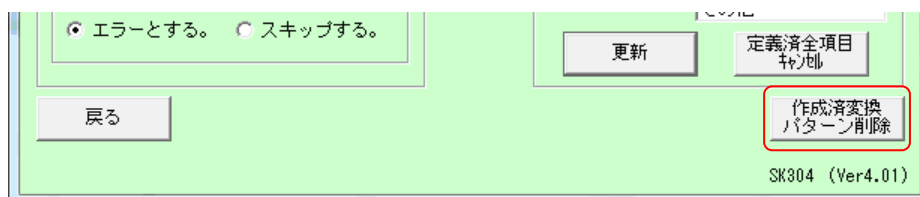
手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）]ボタンをクリックします。



手順 2. CSV・TAB・スペース設定（特別徴収地方税）画面にて、削除対象の「変換パターン名」を選択します。



手順 3. 「作成済変換パターン削除」ボタンをクリックすると、変換パターンが削除されます。



(2) 依頼人情報登録

依頼人情報の登録、変更を行います。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[依頼人情報登録] ボタンをクリックします。

手順 2. 依頼人情報登録（特別徴収地方税）画面にて、各項目を設定します。

※依頼人情報の登録は1件のみとなります。

依頼人名(カナ)、住所(カナ)には、半角カナ・英数字で上段から入力してください。

手順 3. [更新] ボタンをクリックすることでデータが登録されます。

② 登録内容を変更する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動し、[依頼人情報登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the main window of the 'BizSTATION 自社作成データ変換ツール(特別徴収地方税)'. At the top, there are three tabs: 'パターン登録 (固定長)', 'パターン登録 (CSV・TAB・スペース)', and '依頼人情報登録'. The '依頼人情報登録' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are input fields for '依頼人名' (Dependent Name), 'データ変換パターン' (Data Conversion Pattern) set to '地方税テキスト', '変換前ファイル名' (Before Conversion File Name), and '変換後フォルダ名' (After Conversion Folder Name). At the bottom, there are buttons for '終了' (End), 'ファイル読込' (Load File), 'データ補正' (Data Correction), 'データ出力' (Data Output), and 'データ確認' (Data Confirmation). The version 'CH300 (Ver4.01)' is displayed at the bottom right.

手順 2. 依頼人情報登録（特別徴収地方税）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、変更したい内容を変更します。

The screenshot shows the '依頼人情報登録 (特別徴収地方税)' window. It contains two main sections: '依頼人名(加)' (Dependent Name (Add)) and '住所(加)' (Address (Add)). The '依頼人名(加)' section has two input fields with the text 'カヤマダ ヨウゲン' and 'マダダ ホンテン'. The '住所(加)' section has two input fields with the text 'トウキョウトヨコスカ区南2-7-1' and '1-3-1ヤマダビル'. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '更新' (Update). The version 'CH305 (Ver4.01)' is displayed at the bottom right.

手順 3. [更新] ボタンをクリックすることでデータが変更されます。

This is a close-up screenshot of the bottom right corner of the '依頼人情報登録' window. It shows the '戻る' (Back) button on the left and the '更新' (Update) button on the right, which is highlighted with a red box. The version 'CH305 (Ver4.01)' is displayed at the bottom right.

[3] 納入データの変換

変換処理は以下のような流れになります。

I. 本ツールに、お客さまが作成した納入データを読み込みます。

⇒ (1) **納入データの読込** へ



II. 読み込んだデータの確認を行い、エラーデータがある場合は変更を行います。
データ変更後、再度納入データを読み込みます。

⇒ (2) **納入データの確認・変更・削除** へ



III. エラーデータの解消後、ファイル出力を行います。

⇒ (3) **変換後納入データのファイル出力** へ



IV. 変換されたデータを BizSTATION に取り込みます。

⇒BizSTATION へログインし、「総合／給与振込サービス > 特別徴収地方税 > 納入データ作成」
より、データを取り込んでください。

(1) 納入データ読込

お客さまがパソコンなどで独自に作成した納入データを、事前に登録した変換パターンと依頼人情報を用いて、BizSTATION に取込可能な形式（当行所定の特別徴収地方税フォーマット）の納入ファイルへ変換します。

手順 1. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）を起動します。

手順 2. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）画面より、a～b を入力します。

a 「データ変換パターン」を選択します。

b 「参照」ボタンをクリックし、[変換前ファイル名] に変換元となる納入データのファイル名を指定します。

手順 3. [ファイル読込] ボタンをクリックすると、変換元となる納入データの読込処理が開始します。

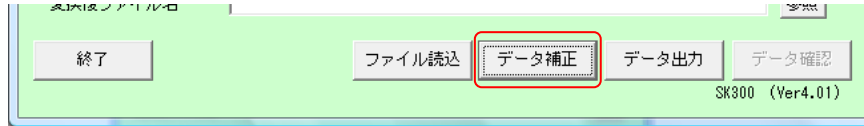
手順 4. 「OK」ボタンをクリックすると、読込が開始されます。

読込完了後、結果がメッセージボックスで表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

(2) 納入データの確認・変更・削除

納入データの確認、エラーデータの変更、削除を行います。

手順 1. (1) 納入データ読込 手順 4 の操作後の画面から、[データ補正] ボタンをクリックします。



手順 2. エラー明細が表示されます。



a. [表示データ選択]

[読込データ] ボタンをクリックすると、読み込まれたデータがすべて表示されます。

(エラーデータも含まれます。)

[エラーデータ] ボタンをクリックすると、エラーのみ表示されます。

b. [削除] チェックボックス

振込データファイルへの出力対象外としたい場合に、削除のチェックボックスにチェックすると、変換後ファイルからエラーデータを削除します。

【ご注意】

- ・削除チェックボックスにチェックをいれた際、読み込み元ファイルから対象のデータは削除されず、ファイル出力の対象外となります。
- ・再度ファイルを読み込むと、チェックした内容はクリアされます。

c. 項目が黄色となっている箇所

ファイル読み込み時にエラーになった項目です。

エラーとなった箇所については、2つの方法で修正することが可能です。

修正方法1：読込元ファイルを修正し、再度ファイル読込を実施。

修正方法2：データ補正（特別徴収地方税）画面上で修正／更新。

【ご注意】

- ・ 再度ファイルを読み込むと、チェックした内容はクリアされます。
- ・ テキスト形式の場合、桁数に誤りがあってもエラー（黄色となっている箇所）としない場合がありますので、ご注意ください。

例：テキスト形式で作成した金額について、10桁のところを間違えて9桁で入力していた場合

正：金額が1000000000（10桁） コードが20120501AA（10桁）

誤：金額が100000000（9桁） コードが20120501AA（10桁）

本ツールで読み込みをすると

金額が"10000000002"（10桁） コードが"0120501AA"と読み込まれてしまいますので、ご注意ください。

d. [エラーリスト]ボタン

ファイル読み込み時にエラーとなった一覧を印刷することができます。

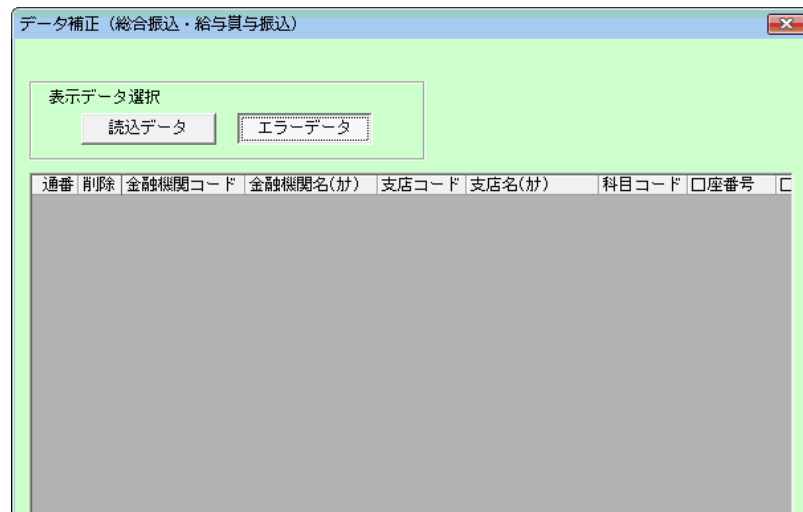
手順3. エラーデータを変更後、[更新] ボタンをクリックします。

エラーデータがあると、手順2と同じ画面が表示されるので、削除データ以外のエラーデータがなくなるまで都度変更をしてください。



【ご参考】

エラーデータがなくなった場合、データの明細が表示されなくなります。



手順 4. エラーデータが無くなりましたら、[戻る] ボタンをクリックします。



(3) 変換後納入データのファイル出力

当行所定フォーマットの納入ファイルを出力します。

手順 1. (2) 納入データの確認・変更・削除 手順 4 の画面から、[戻る] ボタンをクリックします。

手順 2. 自社作成データ変換ツール（特別徴収地方税）画面より、[変換後フォルダ名] にフォルダを指定します。

※ 変換後フォルダ名の中に、納入ファイル「CHIHOU_ZEI_OUT_001.TXT」が出力されます。(001 は、出力データレコード数が 1～500 件の場合の通番になります。データレコードが 500 件以上ある場合、出力するデータレコードの上限を 500 件として複数の変換後ファイルに分割出力します。)

例) ファイル内データレコードが 1000 件の場合

CHIHOU_ZEI_OUT_001.TXT CHIHOU_ZEI_OUT_002.TXT

※ ファイル名はご指定できません。

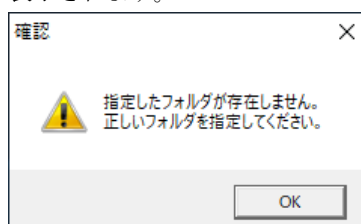
手順 3. [データ出力] ボタンをクリックすると、指定されたフォルダに変換後ファイルが保存されます。

手順 4. [データ確認] ボタンがアクティブになるので、[データ確認] ボタンをクリックします。

【ご注意】

変換後フォルダ名の出力先は C ドライブの中に新しくフォルダを作成後、そのフォルダをご指定ください。

※デスクトップやドキュメントなど、一部のフォルダを指定した場合に下図メッセージが表示されます。



手順 5. 変換後の納入データを確認することができます。

データ確認（特別徴収地方税）

通番	市区町村コード	市区町村名	指定番号	異動	給与税件数	給与税額	退職税件数
3	110116	チカウク	100-3		2	1,001	101
4	110299	キク	100-4		3	1,002	102
5	110370	ヒカシク	100-5		4	1,003	103
6	110451	シロシク	100-6		5	1,004	104
7	110531	トキシク	100-7		6	1,005	105
8	110612	ミナミク	100-8		7	1,006	106
9	110701	ニシク	100-9		8	1,007	107
10	110884	アツハツク	100-10		9	1,008	108
11	110965	タイク	100-11		10	1,009	109
12	111007	キョク	100-12		11	1,010	110
13	120251	ハコタテク	100-13		12	1,011	111
14	120332	オタルク	100-14		13	1,012	112
15	120413	アサヒカク	100-15		14	1,013	113
16	120502	ムロシク	100-16		15	1,014	114
17	120685	カシロク	100-17		16	1,015	115
18	120766	ホセヒロク	100-18		17	1,016	116
19	120847	キタシク	100-19		18	1,017	117
20	120928	エウハシク	100-20		19	1,018	118
21	121061	イワサシク	100-21		20	1,019	119
22	121142	アサシク	100-22		21	1,020	120

戻る 一覧表印刷 合計印刷

CR02 (Ver4.01)

この画面の明細を印刷します。「変換結果一覧表」が印刷されます。

「変換結果一覧表（合計）」が印刷されます。（1 ページのみ）

【ご参考】

出力された納入データは、BizSTATION の納入データ作成の際にファイル取込にてご利用になります。

BizSTATION の操作方法につきましては、BizSTATION 操作マニュアルの以下の箇所をご覧ください。

「BizSTATION 操作マニュアル 総合／給与振込サービス編」

⇒ 「第3部 「特別徴収地方税」の取引を行う」

⇒ 「第1章 納入データを作成する」

⇒ 「2. ファイルから取り込む」

3. 口座振替

[1] 起動および終了方法

① 起動方法

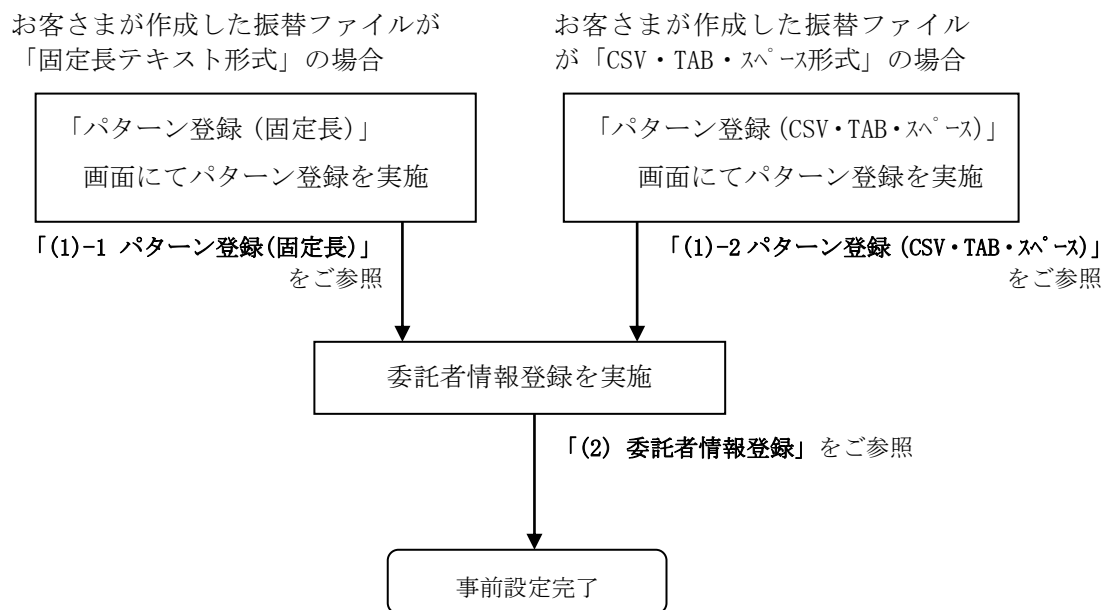
[スタート] ボタン→ [プログラム] → [BizSTATION サポートツール] → [自社作成データ変換ツール (口座振替)] の順にクリックします。

② 終了方法

「自社作成データ変換ツール (口座振替)」画面の [終了] ボタンをクリックします。

[2] 事前設定

BizSTATION に取り込むためのファイルへ変更するために、お客さまが作成した振替ファイルの構成を登録する「パターン登録※¹」と、振替をするために必要な「委託者情報の登録※²」を事前に設定します。手順は以下の通りです。



※1 パターン登録とは

お客さまが作成した振替ファイルのフォーマット形式（「固定長テキスト形式」か「CSV、TAB、スペース形式」）およびデータの並び順等を登録することです。

※2 委託者情報とは

振替を委託する人の名前やコード、引き落とす口座の情報（銀行、口座番号等）のことです。

(1)-1 パターン登録(固定長)

固定長テキスト形式の変換パターンの登録、変更、削除を行います。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[パターン登録（固定長）]
ボタンをクリックします。



手順 2. 固定長設定（口座振替）画面にて、a～f の内容を設定します。

固定長設定（口座振替）

変換パターン名: 固定長登録口座①

変換後データ形式: ☒ 120byte ☐ 128byte ☐ 128byte
☒ 改行コードあり ☐ 改行コードなし

変換前データレコード長: 110 byte

引落金額が0円の場合: ☒ エラーとする。 ☐ スキップする。
 金額がスペース円の場合: ☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

変換データ項目	開始位置	桁数
1 引落銀行番号 (必須)	1	4
2 引落銀行名 (任意)	5	15
3 引落支店番号 (必須)	20	3
4 引落支店名 (任意)	23	15
5 科目コード (必須)	38	20
6 口座番号 (必須)	58	7
7 口座名(姓) (必須)	65	7
8 引落金額 (必須)	80	10
9 新規コード (任意)	90	1
10 顧客番号 (任意)	91	10

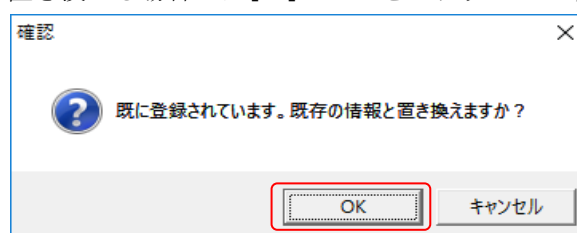
変換後科目: 1:普通預金 <= 2:当座預金 <= 3:納税準備
 変換前科目: 1:普通預金 <= 2:当座預金 <= 3:納税準備

Buttons: 更新, クリア, 戻る, 作成済変換パターン削除

Annotations: a points to '変換パターン名', b points to '変換後データ形式', c points to '変換前データレコード長', d points to '引落金額が0円の場合', e points to '金額がスペース円の場合', f points to the account mapping table.

a. [変換パターン名] (任意の名称) を入力します。

※既に作成した変換パターン名と同じ名称を入力し、[更新]ボタンをクリックした場合、以下の確認ダイアログが表示されますので、置き換える場合には[OK]ボタンをクリックします。



b. [変換後データ形式]

全銀フォーマットファイル形式の引落ファイルを出力する際の、データ形式を指定します。

レコードサイズ：120 or 126 or 128byte

改行コード：あり or なし

c. [変換前データレコード長] を半角数字で入力します。

d. [変換前データ項目] に開始位置、桁数を半角数字で入力します。

項番	項目名	桁数	必須	備考
1	引落銀行番号	4 桁以内	○	半角数字
2	引落銀行名	15 桁以内		半角英数カナ記号(*1)
3	引落支店番号	3 桁以内	○	半角数字
4	引落支店名	15 桁以内		半角英数カナ記号(*1)
5	科目コード	20 桁以内	○	変換前データ項目が全角の場合、文字数×2 で桁数を入力してください。
6	口座番号	7 桁以内	○	半角数字
7	口座名(カナ)	30 桁以内	○	半角英数カナ記号(*1)
8	引落金額	10 桁以内	○	半角数字
9	新規コード	1 桁以内		半角数字
10	顧客番号	20 桁以内		半角数字

(*1)許容記号 () - . スペース (5 文字)

e. 引落金額が0円 または スペースの場合、エラーとして取り込むか（エラー）正常として取り込むか（スキップ）、についてそれぞれ指定します。

f. 科目の読み替えを行う場合、[変換前科目] を入力します。

※ [変換前科目] は、全角 10 文字（半角 20 文字）まで入力可能です。

※ 全銀フォーマット形式の引落ファイルでは、科目は以下の値（半角数字）になります。

[口座振替]

普通預金 → 1

当座預金 → 2

納税準備預金 → 3

お客さまのデータが、他の数値や漢字、カナ等の場合でも、本ツールで変換処理が可能です。

例) : お客さまが引落口座の科目を以下のようにカナで登録している場合

[口座振替のケース]

普通預金 → フツ 当座預金 → トウザ

納税準備 → ノゼイ

・[変換前科目] に以下のように入力します。

変換後科目		変換前科目
1:普通預金	<=	フツ
2:当座預金	<=	トウザ
3:納税準備	<=	ノゼイ

↓ 引落データの読込時に以下のように読み替えられます。

フツ → 1 トウザ → 2

ノゼイ → 3

手順 3. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックすると、変換パターンが登録されます。

※ [クリア] ボタンをクリックすると、画面表示内容全てがクリアされます。

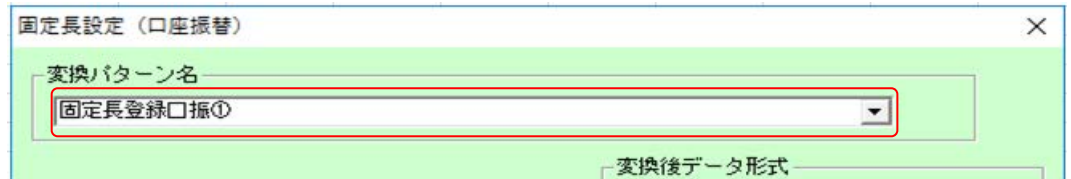
The screenshot shows a software window with a light green background. At the top right, there are two buttons: '更新' (Update) and 'クリア' (Clear). The '更新' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left, there is a button labeled '戻る' (Back). At the bottom right, there is a button labeled '作成済変換パターン削除' (Delete Created Conversion Pattern). Below this button, the text 'K0303 (Ver4.11)' is displayed.

② 登録内容を変更する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[パターン登録（固定長）]
ボタンをクリックします。



手順 2. 固定長設定（口座振替）画面にて、変更対象の「変換パターン名」を選択します。



手順 3. 固定長設定（口座振替）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、
変更したい内容を修正します。

固定長設定 (口座振替)

変換パターン名: 固定長登録口座①

変換後データ形式:
☒ 120byte ☐ 126byte ☐ 128byte
☒ 改行コードあり ☐ 改行コードなし

変換前データ項目

変換データ項目	開始位置	桁数
引落銀行番号 (必須)	1	4
引落銀行名 (任意)	5	15
引落支店番号 (必須)	20	3
引落支店名 (任意)	23	15
科目コード (必須)	38	20
口座番号 (必須)	58	7
口座名(か) (必須)	65	7
引落金額 (必須)	80	10
新規コード (任意)	90	1
顧客番号 (任意)	91	10

変換前データレコード長: 110 byte

引落金額が0円の場合:
☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

金額がスペース円の場合:
☒ エラーとする。 ☐ スキップする。

変換後科目 変換前科目

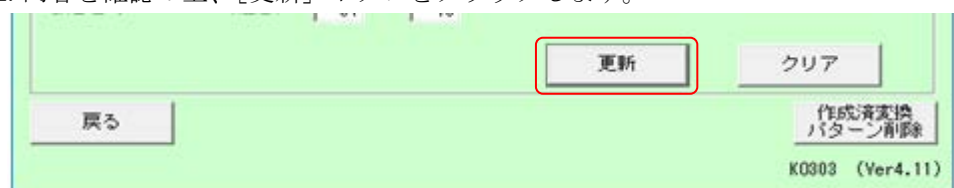
1: 普通預金	<=	アウキョクデータ
2: 当座預金	<=	トウザヨキョクデータ
3: 納税準備	<=	ノクゼイジュンビデータ

更新 クリア

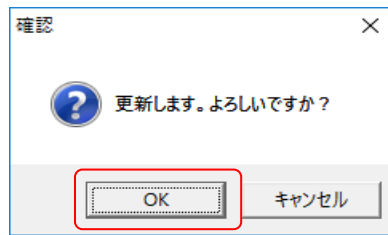
戻る 作成済変換パターン削除

K0303 (Ver4.11)

手順 4. 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックします。



手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックするとデータが更新されます。

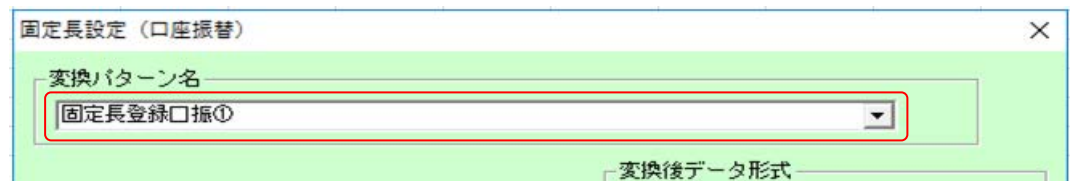


③ 登録内容を削除する場合

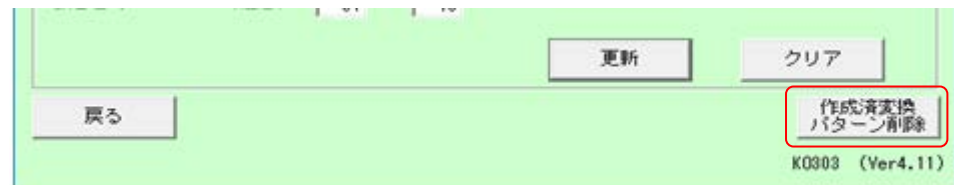
手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[パターン登録（固定長）] ボタンをクリックします。



手順 2. 固定長設定（口座振替）画面にて、削除対象の「変換パターン名」を選択します。



手順 3. [作成済変換パターン削除] ボタンをクリックすると、変換パターンが削除されます。



(1)-2 パターン登録(CSV・TAB・スペース)

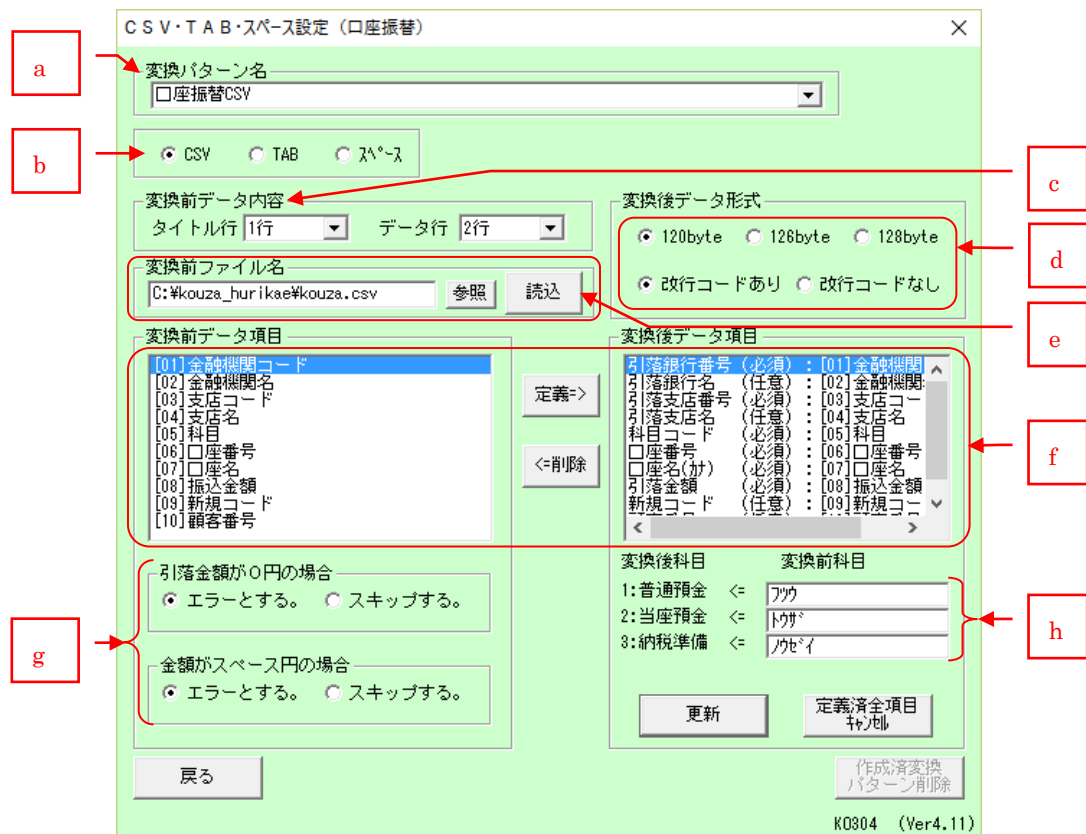
変換パターンの登録、変更、削除の方法をご説明します。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。

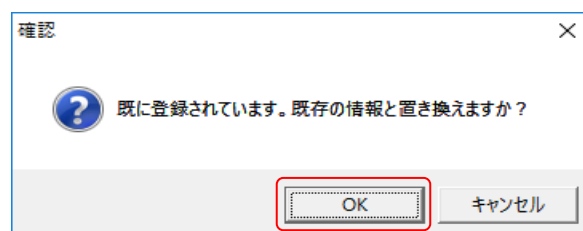


手順 2. CSV・TAB・スペース設定（口座振替）画面にて、a～h の内容を設定します。



a. [変換パターン名]（任意の名称）を入力します。

※既に作成した変換パターン名と同じ名称を入力し、[更新] ボタンをクリックした場合、以下の確認ダイアログが表示されますので、置き換える場合には[OK] ボタンをクリックします。



- b. ファイル形式がカンマ区切りの場合は「CSV」を、TAB 区切りの場合は「TAB」を、スペース区切りの場合は「スペース」を選択します。
- c. [変換前データ内容] でタイトル行とデータ行の開始行を選択します。
- d. [変換後データ形式]
 - 変換パターンを使用して全銀フォーマットファイル形式の引落ファイルを出力する際の、データ形式を指定します。
 - レコードサイズ：120 or 126 or 128byte
 - 改行コード：あり or なし
- e. 変換前ファイル名を指定し、[読込]ボタンをクリックします。
- f. e. で読み込んだ [変換前データ項目] に対し、[変換後データ項目] と定義付けを行います。

例) 「変換前データ項目」[01]引落銀行番号と「変換後データ項目」引落銀行番号（必須）を定義する場合

定義前

変換前データ項目	変換後データ項目
[01] 引落銀行番号	引落銀行番号 (必須) : 未定義
[02] 引落銀行名(か)	引落銀行名 (任意) : 未定義
[03] 引落支店番号	引落支店番号 (必須) : 未定義
[04] 引落支店名(か)	引落支店名 (任意) : 未定義
[05] 科目コード	科目コード (必須) : 未定義
[06] 口座番号	口座番号 (必須) : 未定義
[07] 口座名(か)	口座名(か) (必須) : 未定義
[08] 引落金額	引落金額 (必須) : 未定義
[09] 新規コード	新規コード (任意) : 未定義
[10] 顧客番号	顧客番号 (任意) : 未定義

定義方法

変換前データ項目	変換後データ項目
[01] 引落銀行番号	引落銀行番号 (必須) : 未定義
[02] 引落銀行名(か)	引落銀行名 (任意) : 未定義
[03] 引落支店番号	引落支店番号 (必須) : 未定義
[04] 引落支店名(か)	引落支店名 (任意) : 未定義
[05] 科目コード	科目コード (必須) : 未定義
[06] 口座番号	口座番号 (必須) : 未定義
[07] 口座名(か)	口座名(か) (必須) : 未定義
[08] 引落金額	引落金額 (必須) : 未定義
[09] 新規コード	新規コード (任意) : 未定義
[10] 顧客番号	顧客番号 (任意) : 未定義

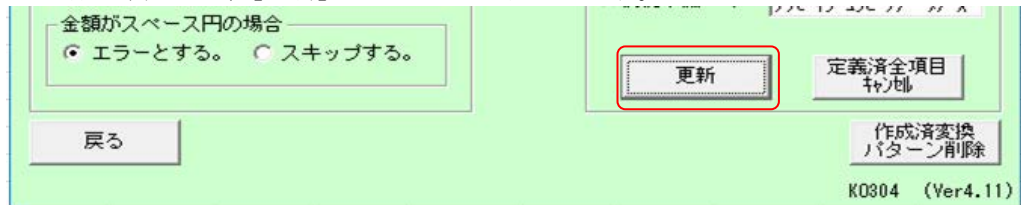
定義済

変換前データ項目	変換後データ項目
[01] 引落銀行番号	引落銀行番号 (必須) : [01] 引落銀行
[02] 引落銀行名(か)	引落銀行名 (任意) : [02] 引落銀行
[03] 引落支店番号	引落支店番号 (必須) : [03] 引落支店
[04] 引落支店名(か)	引落支店名 (任意) : [04] 引落支店
[05] 科目コード	科目コード (必須) : [05] 科目コード
[06] 口座番号	口座番号 (必須) : [06] 口座番号
[07] 口座名(か)	口座名(か) (必須) : [07] 口座名(か)
[08] 引落金額	引落金額 (必須) : [08] 引落金額
[09] 新規コード	新規コード (任意) : [09] 新規コード
[10] 顧客番号	

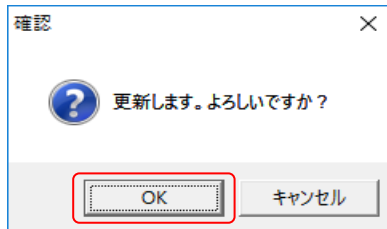
定義後、「未定義」から「選択した変換前データ項目」に変更されます。

- g. 引落金額が0円 または スペースの場合、エラーとして取り込むか（エラー）、正常として取り込むか（スキップ）、についてそれぞれ指定します。
- h. 科目の読み替えを行う場合、[変換前科目] を入力します。
※科目の読み替えについては、「(1)-1 パターン登録(固定長)の①新規登録のf.」を参照してください。

手順 3. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。



手順 4. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると登録が完了します。

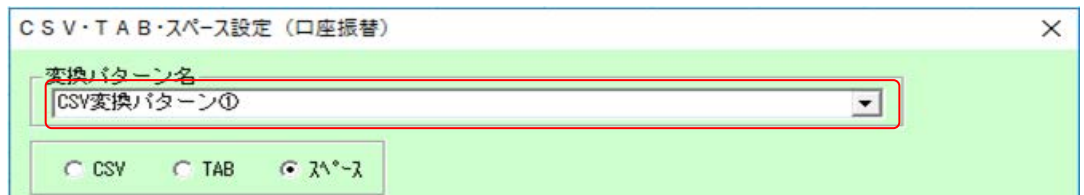


② 登録内容を変更する場合

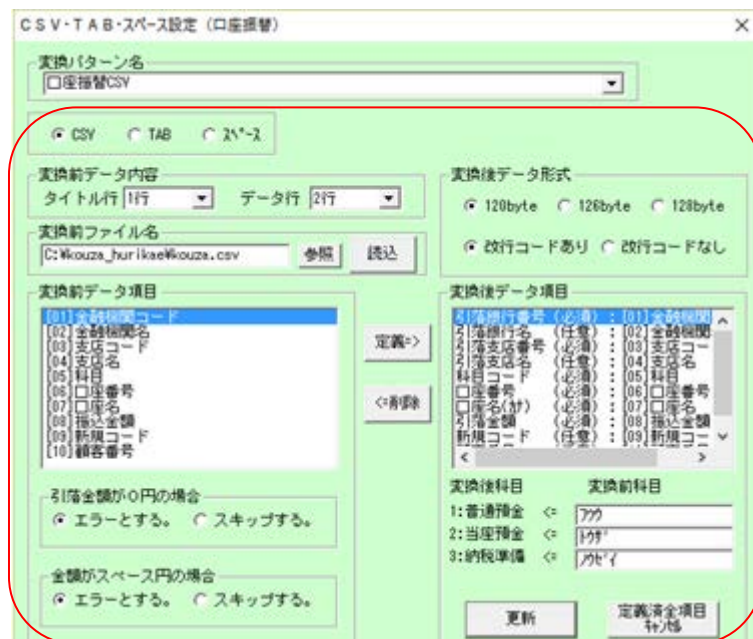
手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。



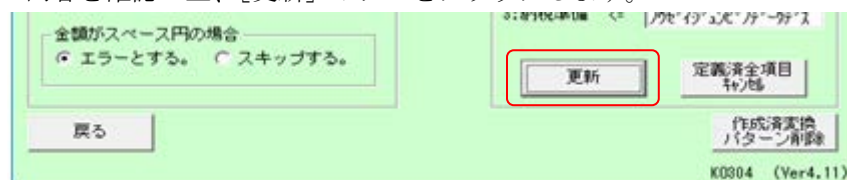
手順 2. CSV・TAB・スペース設定（口座振替）画面にて、変更対象の「変換パターン名」を選択します。



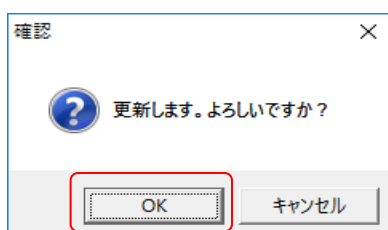
手順 3. CSV・TAB・スペース設定（口座振替）画面に、現時点で登録された内容が表示されるので、変更したい内容を修正します。



手順 4. 内容を確認の上、[更新] ボタンをクリックします。

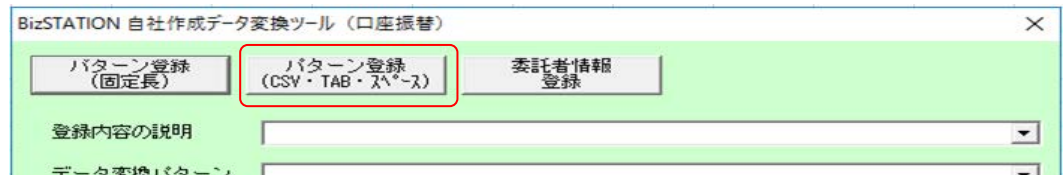


手順 5. 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックするとデータが更新されます。

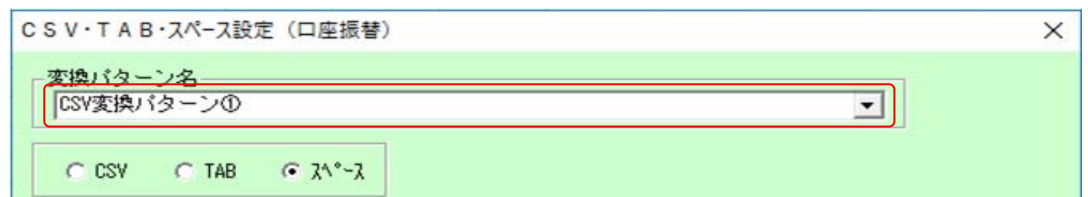


③ 登録内容を削除する場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[パターン登録（CSV・TAB・スペース）] ボタンをクリックします。



手順 2. CSV・TAB・スペース設定（口座振替）画面にて、削除対象の「変換パターン名」を選択します。



手順 3. [作成済変換パターン削除] ボタンをクリックすると、変換パターンが削除されます。

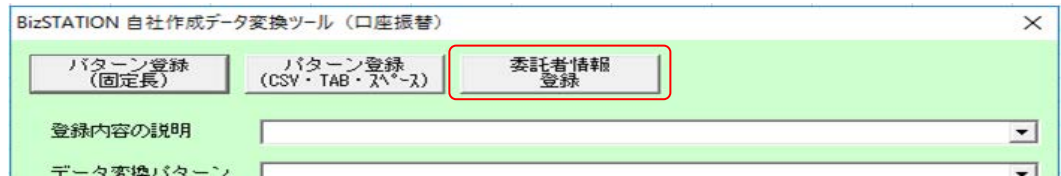


(2) 委託者情報登録

委託者情報の登録、変更を行います。

① 新規登録の場合

手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[委託者情報登録] ボタンをクリックします。



手順 2. 委託者情報登録（口座振替）画面にて、各項目を設定します。

委託者情報登録（口座振替）

項番 1 登録内容の説明 依頼人情報①

2 委託者名(ｶ) ｲｲｲﾝ

3 委託者コード 0001234567

4 金融機関コード 0005

5 金融機関名(ｶ) ﾐﾐﾚｼｭｰﾌﾞｴｲ

6 支店コード 123

7 支店名(ｶ) ﾖﾒｲ

8 科目 1:普通預金

9 口座番号 01234567

戻る 更新 削除

K0305 (Ver4.11)

項番	項目名	桁数	必須	備考
1	登録内容の説明	74 桁以内	○	委託者情報の内容（漢字）
2	委託者名(ｶ)	40 桁以内		半角英数ｶ記号
3	委託者コード	10 桁以内	○	半角数字
4	金融機関コード	4 桁	○	「0005」固定のため、入力することはできません。
5	金融機関名(ｶ)	13 桁	○	「ﾐﾐﾚｼｭｰﾌﾞｴｲ」固定のため、入力することはできません。
6	支店コード	3 桁以内		半角数字
7	支店名(ｶ)	15 桁以内		半角英数ｶ記号
8	科目コード	—	○	プルダウンから選択 1:普通 2:当座 9:その他
9	口座番号	7 桁以内		半角数字

手順 3. [更新] ボタンをクリックすることでデータが登録されます。

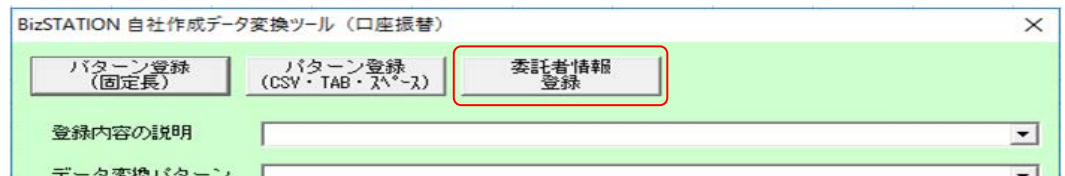
口座番号 01234567

戻る 更新 削除

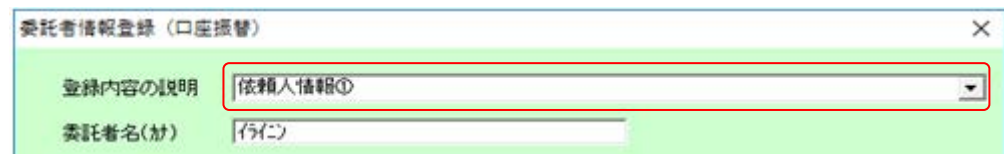
K0305 (Ver4.11)

② 登録内容を変更する場合

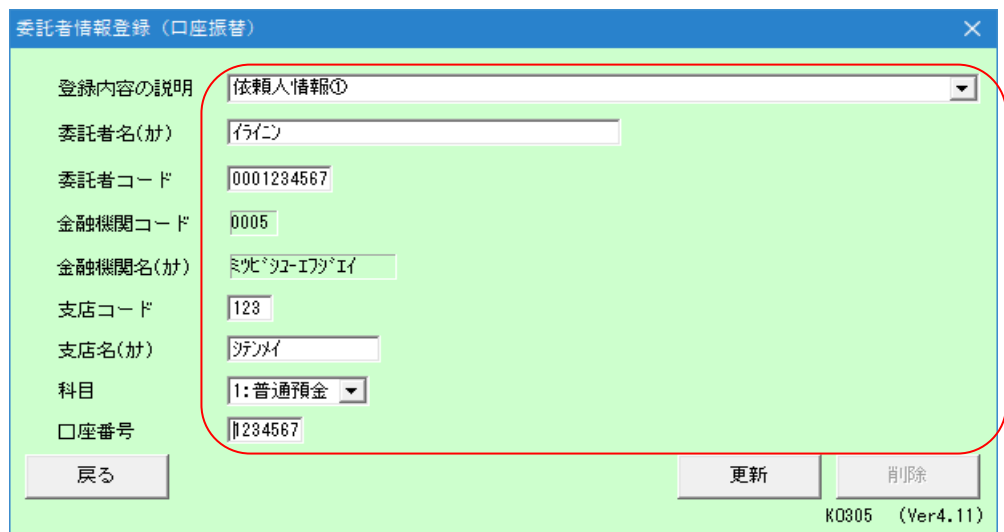
手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動し、[委託者情報登録] ボタンをクリックします。



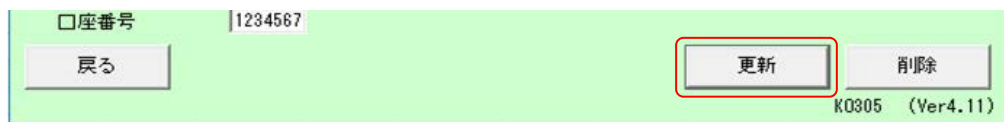
手順 2. 委託者情報登録（口座振替）画面の[登録内容の説明]プルダウンより、変更したい内容を選択します。



手順 3. 委託者情報登録（口座振替）画面に現在登録されているデータが表示されますので、データを変更します。



手順 4. [更新] ボタンをクリックすることでデータが変更されます。



[3] 引落データの変換

変換処理は以下のような流れになります。

I. 本ツールに、お客さまが作成した引落データを読み込みます。

⇒ (1) [引落データ読込](#) へ



II. 読み込んだデータの確認を行い、エラーデータがある場合は変更を行います。
データ変更後、再度引落データを読み込みます。

⇒ (2) [引落データの確認・変更・削除](#) へ



III. エラーデータの解消後、ファイル出力を行います。

⇒ (3) [変換後引落データのファイル出力](#) へ



IV. 変換後の引落データの内容を確認します。

⇒ (4) [変換後の引落データ確認](#) へ



V. 変換されたデータを BizSTATION に取り込みます。

⇒ BizSTATION へログインし、「口座振替 > データ作成」より、データを取り込んでください。

(1) 引落データ読込

お客さまがパソコンなどで独自に作成した引落データを事前に登録した変換パターンと委託者情報を用いて、BizSTATION にファイル取込可能な全銀フォーマット形式の口座振替ファイルへ変換します。

手順 1. 自社作成データ変換ツール（口座振替）を起動します。

手順 2. 自社作成データ変換ツール（口座振替）画面より、a～d を入力します。

The screenshot shows the 'BizSTATION 自社作成データ変換ツール (口座振替)' window. It has three tabs: 'パターン登録 (固定長)', 'パターン登録 (CSV・TAB・スペース)', and '委託者情報登録'. The 'パターン登録 (固定長)' tab is active. The fields are as follows:

- 登録内容の説明:** A dropdown menu with 'イուն' selected. (Label a points here)
- データ変換パターン:** A dropdown menu with 'CSV変換パターン①' selected. (Label b points here)
- 引落日:** Two dropdown menus for '1' month and '1' day. (Label c points here)
- 変換前ファイル名:** A text field containing 'C:\BizStation\自社データ変換_口座振替.txt'. (Label d points here)
- 変換後ファイル名:** A text field containing 'C:\BizStation\自社データ変換_口座振替_out.txt'.

At the bottom, there are buttons for '終了', 'ファイル読込', 'データ補正', 'データ出力', and 'データ確認'. The version 'K0300 (Ver4.11)' is displayed in the bottom right corner.

a 委託者情報を「登録内容の説明」から選択します。

b 「データ変換パターン」を選択します。

c 「引落日」を選択します。

【ご注意】

本ツールでは、休日チェックは行っておりません。振込指定日が銀行営業日であることを確認してください。

d 「変換前ファイル名」に変換元となる引落データのファイル名を指定します。

手順 3. [ファイル読込] ボタンをクリックします。

This is a close-up of the bottom section of the tool window, showing the 'ファイル読込' button highlighted with a red box. Other buttons visible are '終了', 'データ補正', 'データ出力', and 'データ確認'. The version 'K0300 (Ver4.11)' is also visible.

手順 4. [OK] ボタンをクリックすると、読込が開始されます。

The dialog box has a title bar '確認' and a close button 'X'. It contains a question mark icon and the text '読込処理を開始します。よろしいですか？'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

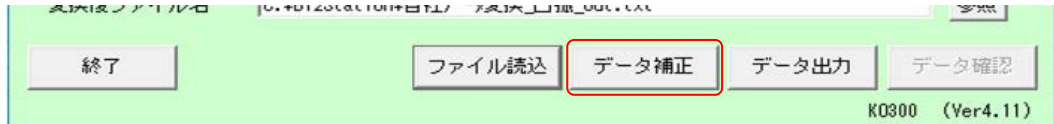
読込完了後、結果がメッセージボックスで表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

The dialog box has a title bar '確認' and a close button 'X'. It contains an information icon and the text '読込処理が正常に完了しました。データ出力で変換後ファイルの出力を行ってください。'. At the bottom, there is one button: 'OK' (highlighted with a red box).

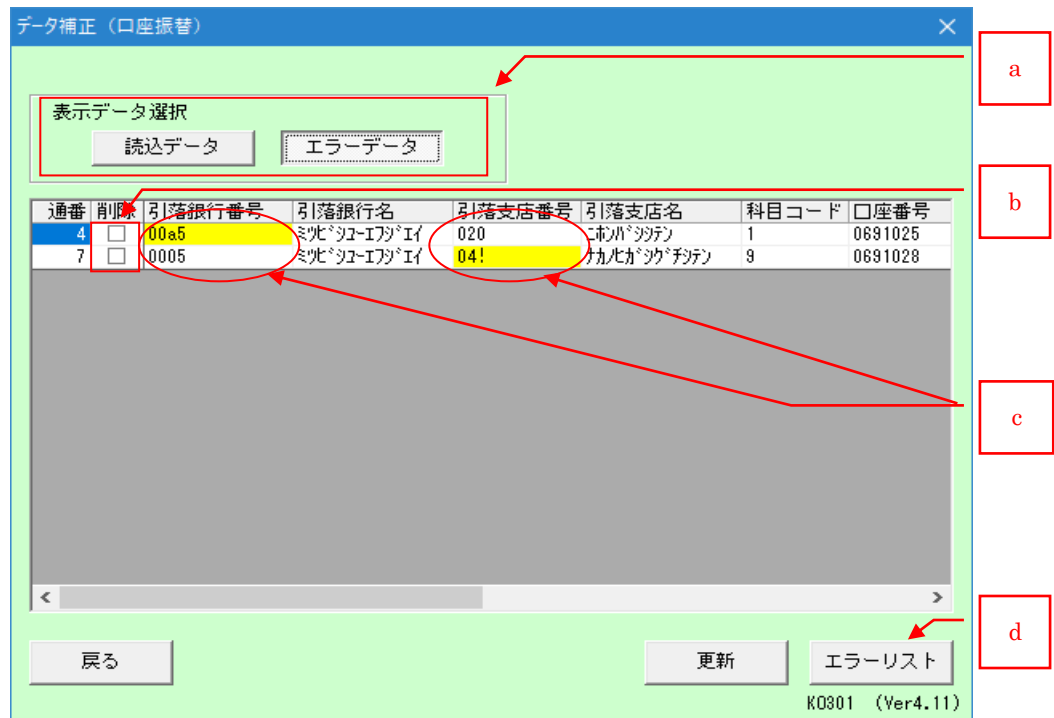
(2) 引落データの確認・変更・削除

引落データの確認、エラーデータの変更、削除を行います。

手順 1. (1) 引落データ読込 手順 4 の画面から、[データ補正] ボタンをクリックします。



手順 2. エラー明細が表示されます。



a. [表示データ選択]

[読込データ] ボタンをクリックすると、読み込まれたデータがすべて表示されます。

(エラーデータも含まれます。)

[エラーデータ] ボタンをクリックすると、エラーのみ表示されます。

b. [削除] チェックボックス

振込データファイルへの出力対象外としたい場合に、削除のチェックボックスにチェックすると、変換後ファイルからエラーデータを削除します。

【ご注意】

- ・削除チェックボックスにチェックをいれた際、読み込み元ファイルから対象のデータは削除されず、ファイル出力の対象外となります。
- ・再度ファイルを読み込むと、チェックした内容はクリアされます。

c. 項目が黄色となっている箇所

ファイル読み込み時にエラーになった項目です。

エラーとなった箇所については、2つの方法で修正することが可能です。

修正方法1：読込元ファイルを修正し、再度ファイル読込を実施。

修正方法2：データ補正（口座振替）画面上で修正／更新。

【ご注意】

- ・ 再度同じファイルを読み込むと、チェックした内容はクリアされます。
- ・ テキスト形式の場合、桁数に誤りがあってもエラー（黄色となっている箇所）としない場合がありますので、ご注意ください。

例：テキスト形式で作成した金額について、10桁のところを間違えて9桁で入力していた場合

正：金額が1000000000（10桁） コードが20120501AA（10桁）

誤：金額が100000000（9桁） コードが20120501AA（10桁）

本ツールで読み込みをすると

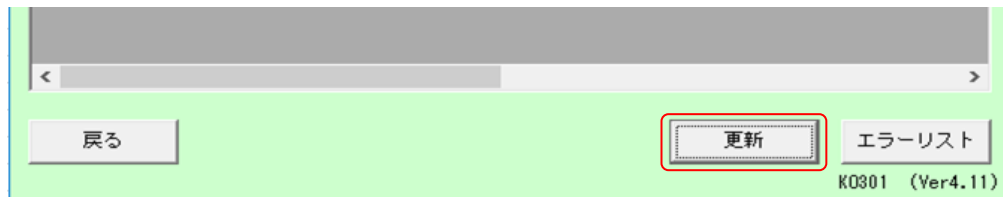
金額が"10000000002"（10桁） コードが"0120501AA"と読み込まれてしまいますので、ご注意ください。

d. [エラーリスト]ボタン

ファイル読み込み時にエラーとなった一覧を印刷することができます。

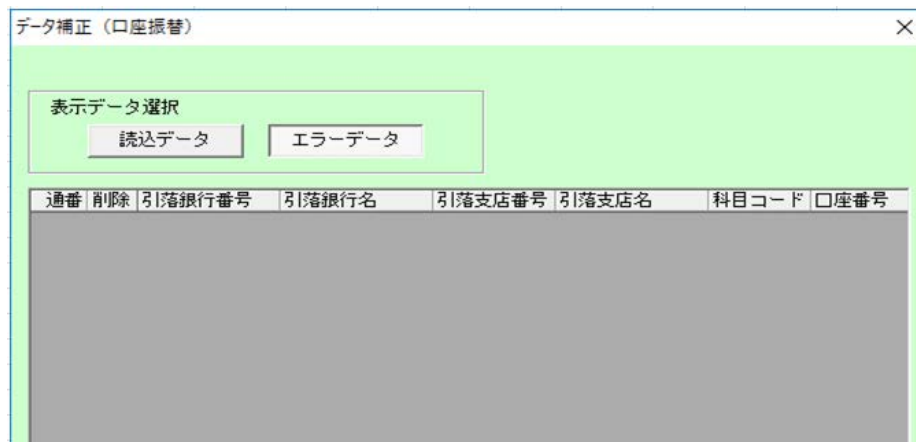
手順 3. エラーデータを変更後、[更新] ボタンをクリックします。

エラーデータがあると、手順 2 と同じ画面が表示されるので、削除データ以外のエラーデータがなくなるまで都度変更をしてください。



【ご参考】

エラーデータがなくなった場合、データの明細が表示されなくなります。



手順 4. エラーデータが無くなりましたら、[戻る] ボタンをクリックします。



(3) 変換後引落データのファイル出力

全銀フォーマット形式の口座振替ファイルへ変換後の引落データをファイル出力します。

手順 1. (2)引落データの確認・変更・削除 手順 4 の画面から、[戻る] ボタンをクリックします。

手順 2. 自社作成データ変換ツール（口座振替）画面より、[変換後ファイル名] にファイル名を指定します。

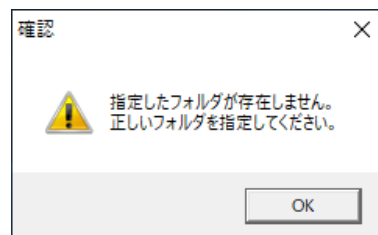
※ [参照] ボタンをクリックした場合、デフォルトファイル名は、[参照] ボタンをクリックした場合、デフォルトファイル名は、(読込ファイル名)_out.txt となります

手順 3. [データ出力] ボタンをクリックすると、指定された変換後ファイル名で保存されます。

【ご注意】

デスクトップやドキュメントなど、一部のフォルダの中のファイルを指定した場合に
 下図メッセージが表示されます。

C ドライブの中に新しくフォルダを作成後、そのフォルダをご指定ください。

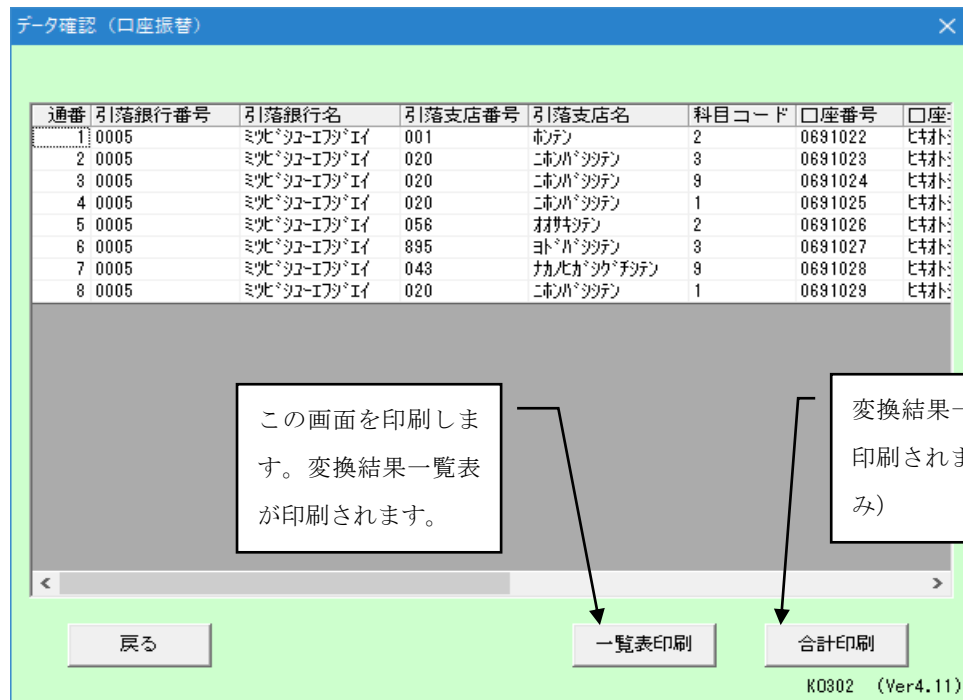


(4) 変換後引落データ確認

「データ確認」画面にて、変換後の引落明細を確認することができます。

手順 1. (2) 引落データの確認・変更・削除の画面から、[データ確認] ボタンをクリックします。

手順 2. 変換後の引落データの明細を確認することができます。



【ご参考】

出力された引落データは、BizSTATION の口座振替データ作成の際にファイル取込を行ってご利用になれます。

BizSTATION 口座振替サービスの操作方法につきましては、BizSTATION 操作マニュアルの以下の箇所をご覧ください。

「BizSTATION 操作マニュアル 口座振替サービス編」

⇒ 「第 2 部 「口座振替サービス」を使う」

⇒ 「第 2 章 引落依頼データの作成」

⇒ (3) 全銀ファイルを取り込んで作成する

4. バックアップ方法

[1] バックアップ方法

以下 I～II を実施することで、バックアップデータをとることができます。

別のパソコンへデータ移行する時などにご利用ください。

I. バックアップに必要な ini ファイルを検索します。

⇒ (1) ini ファイルの検索 [へ](#)



II. 検索した ini ファイルを別フォルダ（例：デスクトップ）へコピーします。

⇒ (2) ini ファイルのコピー [へ](#)

(1) ini ファイルの検索

バックアップに必要となる ini ファイルを検索します。

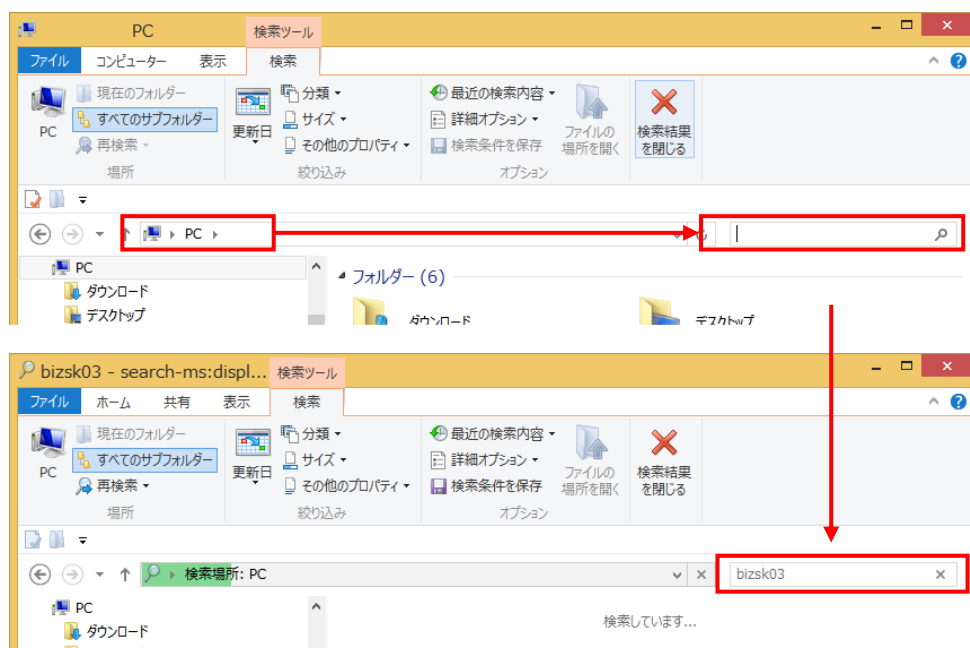
手順1 タスクバーの「エクスプローラー」アイコンをクリックします。



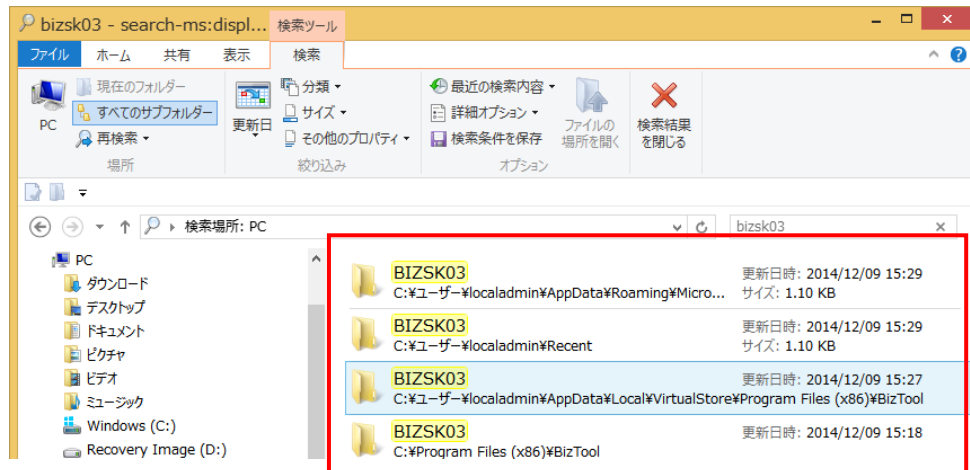
※タスクバーに「エクスプローラー」アイコンが表示されていない場合は、スタートアイコンにマウスカーソルを合わせ、右クリックしてください。表示されたメニューからエクスプローラーをクリックしてください。



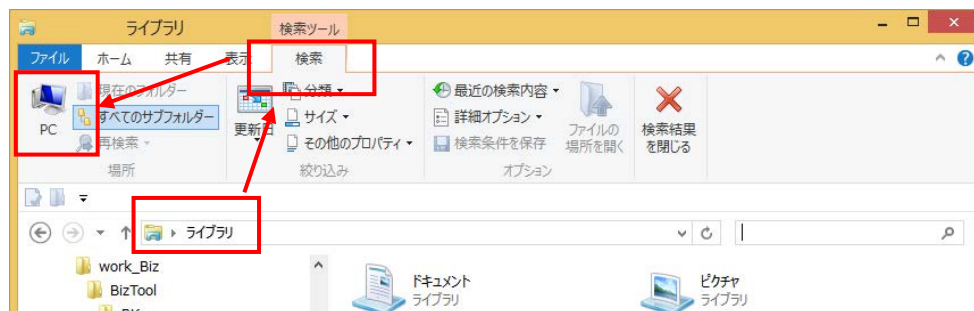
手順2 検索場所が「PC」となっていることを確認し、画面右上の検索枠に「bizsk03」と半角で入力します。検索が開始されます。



検索結果が表示されます。



- ※ 検索場所が「PC」となっていない場合は、「検索」タブを選択し、「PC」をクリックしてください。



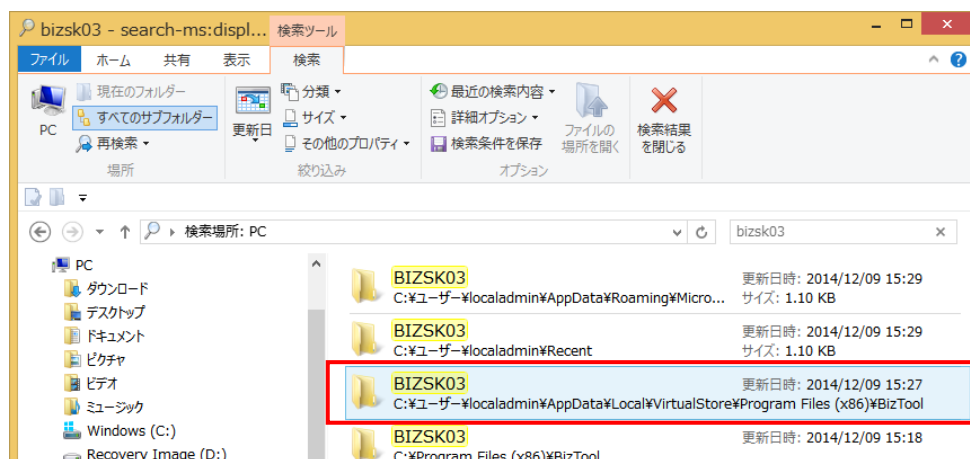
手順3 検索結果から下記 BIZSK03 フォルダを開きます。

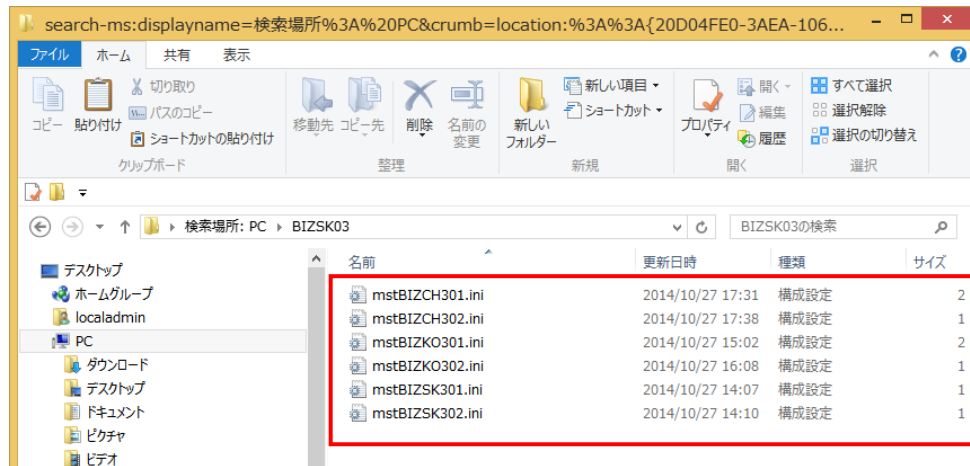
■ 64bit 端末の場合

C:\Users\%userid%\AppData\Local\VirtualStore\Program Files (x86)\BizTool\BIZSK03

■ 32bit 端末の場合

C:\Users\%userid%\AppData\Local\VirtualStore\Program Files\BizTool\BIZSK03
(%userid にはユーザ ID が入ります。下の画面では ユーザ ID は[localadmin]になっています。)

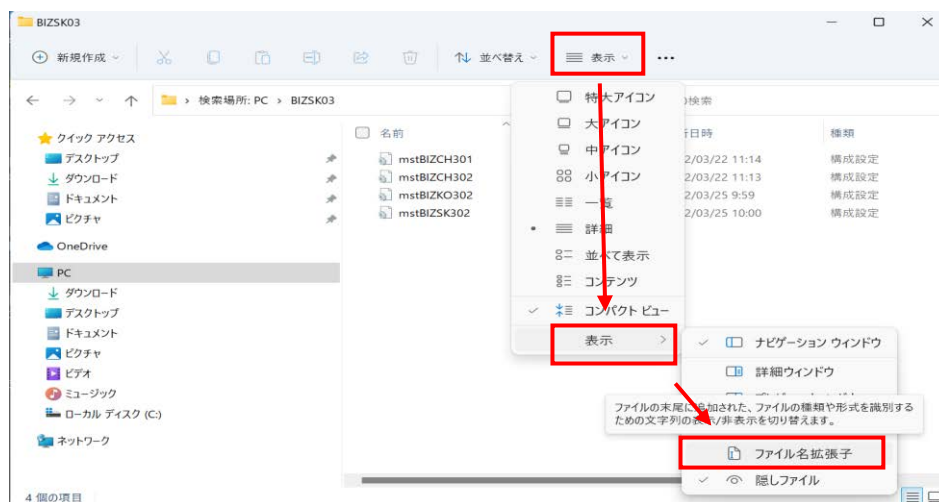




※ ファイルの名前に拡張子が表示されていない場合

<Windows 11 の場合>

「表示」タブを選択し、「ファイル名拡張子」を選択してください。

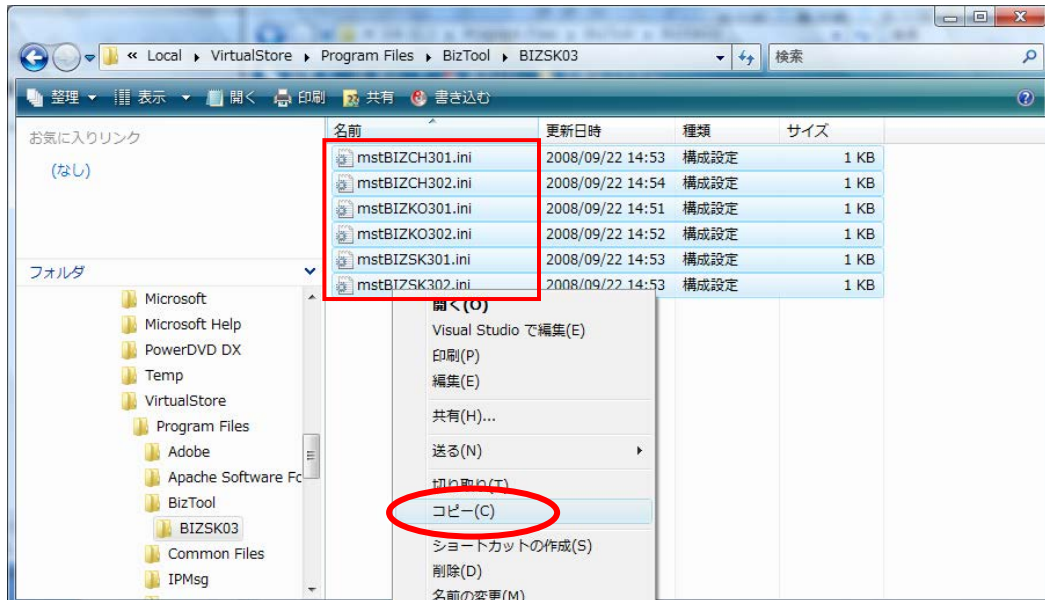


(2) ini ファイルのコピー

手順1 一覧より以下6つのファイルを選択し、右クリック後コンテキストメニューより「コピー(c)」を選択します。

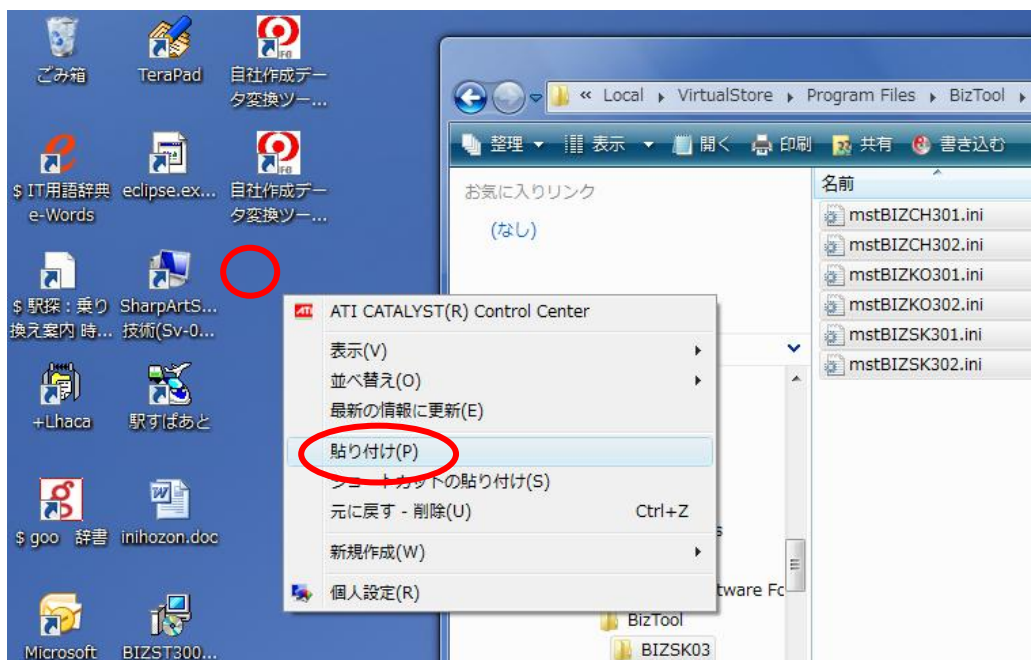
「mstBIZCH301.ini」「mstBIZCH302.ini」「mstBIZSK301.ini」

「mstBIZSK302.ini」「mstBIZKO301.ini」「mstBIZKO302.ini」

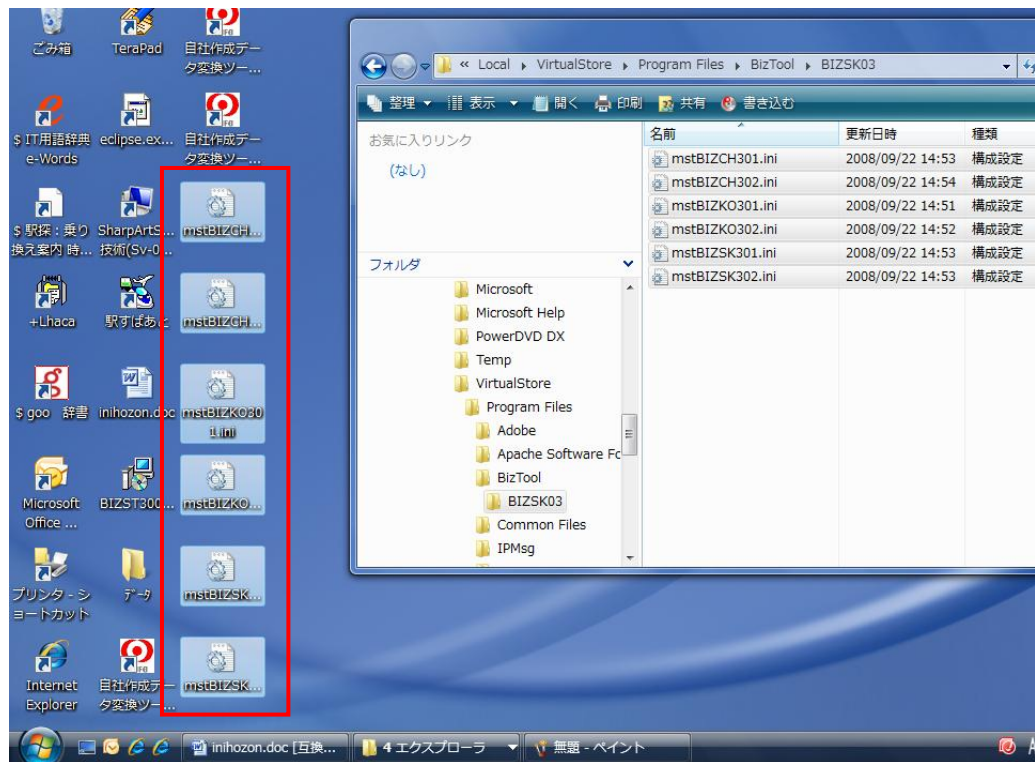


手順2 選択した ini ファイルを別のフォルダに貼り付けします。

(下図ではデスクトップに貼り付けています。)



このファイルを別の記憶媒体に退避することをお勧めします。



[2] リカバリ方法

以下 I～III を実施することで、バックアップデータを別のパソコンへデータ移行（以下リカバリ）することができます。

- I. リカバリ用のパソコンに、自社作成データ変換ツールを新規インストールを実施します。
⇒ BizSTATION の「ヘルプメニュー > 操作マニュアル > サポートツール」のインストール手順書をご参照ください。



- II. 新規インストール後、ini ファイルを検索します。
⇒前項の [1]バックアップ方法 (1) ini ファイルの検索 をご参照ください。



- III. 新規インストールした際の ini ファイルをバックアップした ini ファイルに上書きします。
⇒ (1) バックアップした ini ファイルに上書き へ

(1) バックアップした ini ファイルに上書き

バックアップした ini ファイルを、リカバリするパソコン上の ini ファイルへ上書きします。

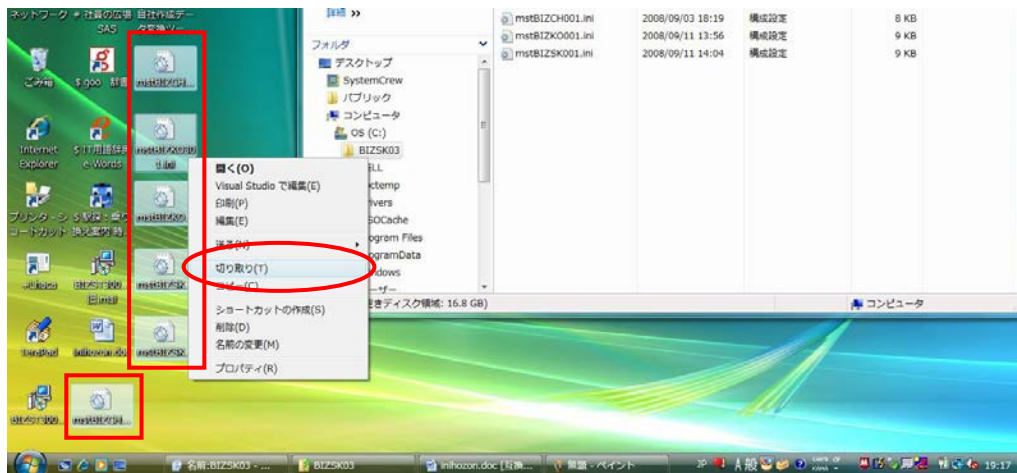
手順1 あらかじめリカバリ用パソコンにインストールした ini ファイルを表示しておきます。

詳しくは、**[1]バックアップ方法 (1) ini ファイルの検索**を参照してください。

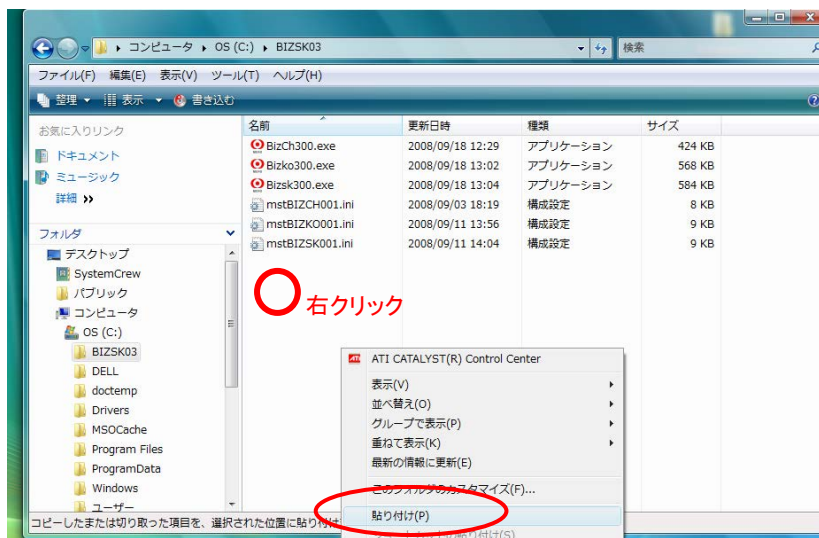


手順2 別の記憶媒体等へバックアップした ini ファイルを、リカバリ用パソコンのデスクトップ等へコピーします。

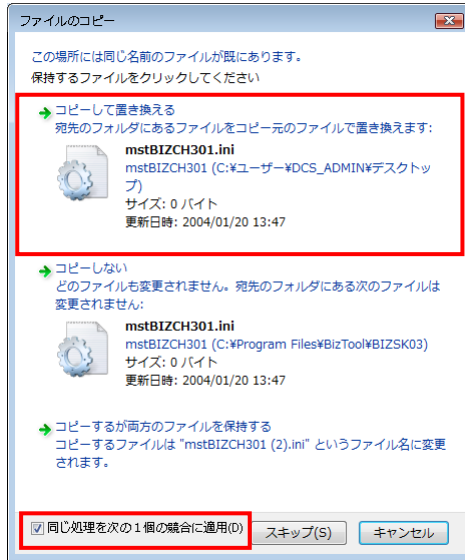
手順3 コピーした6ファイルを右クリックし、「切り取り (T)」をクリックします。



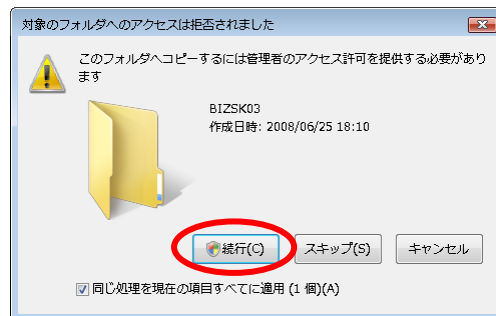
手順4 リカバリ用パソコンで表示している ini ファイルの入ったフォルダで右クリックし、「貼り付け」をクリックします。



手順 5 下図のメッセージボックスが表示された場合、“同じ処理を 1 個の競合に適用(D)” のチェックボックスにチェックをいれ、「コピーして置き換える」を選択します。



「対象のフォルダへのアクセスは拒否されました」と表示された場合は「続行(C)」ボタンを押してください。「ユーザーアカウント制御」でも「続行(C)」ボタンを押してください。



手順 6. デスクトップへコピーしたファイルがなくなり、上書きされたことを確認後、自社作成変換ツールを起動することで、バックアップデータが反映されます。

