

# 「Googleスプレッドシート」の利用法

テレワークの普及に伴って利用者が急増している「Googleスプレッドシート」。業務のオンライン化を可能にするこのWebアプリケーションの基本的な利用法を解説します。

株式会社ウィステリアコンシェル／公認会計士 安藤 智洋



**G**oogle スプレッドシートは、Google が提供する表計算ソフトです。表計算ソフトで有名なのは Microsoft の Excel ですが、Google スプレッドシートは、Excel のようにパソコンにインストールして使用するソフトウェアではなく、インターネット上で使用することができるクラウドサービスです。

見た目は Excel とよく似ているので、Excel が使える人であれば Google スプレッドシートも特に問題なく使用することができるでしょう。

とはいえ、Google スプレッドシートを初めて使用する場合は、Excel との違いに戸惑う部分があるかもしれません。そこで、まずは Excel との違いについて説明します。

## Google スプレッドシートの特徴

### ① 無料で使える

無料で使えるのが Google スプレッドシートの最大の特徴です。Google スプレッドシートを使うために必要なのは、Microsoft

Edge や Google Chrome といったブラウザと Google アカウントのみです。

Google アカウントは無料で取得できますので、一切のコスト負担なく Google スプレッドシートを使い始めることが可能です。無料であるため、会社の経費を削減することも可能です。

たとえば、テレワークで自宅のパソコンを使ってもらうケースでも、従業員が Excel を持っていないければ、会社の負担でライセンスを購入するか、利用料を支払わなければなりません。Google スプレッドシートではそのような費用が必要ありません。

### ② どんなパソコンでも使える

一般的なパソコンであれば Windows や Mac どちらでも使えます。

Google スプレッドシートが使えるブラウザは次のとおりです。

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Safari

データを相手に渡す際に、相手が Excel を持っていないかったり、

バージョンが違って開けなかったりという心配ありません。

また、Android や iOS でもアプリが提供されていますので、スマートフォンやタブレットでも使うことができます。簡単な確認や修正であれば、移動中のスマートフォンでもできてしまいます。

### ③ ファイルをパソコン上に保存しない

Google スプレッドシートで作成したファイルは、使用しているパソコン上に保存することはできず、常にクラウド上に保存します。

このため、インターネットに繋がるパソコンであれば、どのパソコンからでもファイルにアクセスできるのでテレワークで活用するにはとても便利です。

また、昨今では業務用のノートパソコンを電車内に置き忘れて紛失するということがたびたび起きています。そのような事故が起きると、そのパソコンにどのようなデータが保存されていたのかを確認し、データ流出の可能性がある顧客や取引先に謝罪したり、補償したりする必要も出てきます。

ファイルをパソコン上に保存しなければ、そのようなデータの流

出が起きるリスクを減らせます。

#### ④ 自動保存と変更履歴の管理

Google スプレッドシートには、「保存」というボタンがありません。入力した内容は、すべて自動的に保存されるからです。

Excel<sup>®</sup>作業をしていたところ、保存するのを忘れて作業内容が消えてしまい、悔しい思いをしたことのある人は多いのではないのでしょうか。そのような心配が一切ないのもGoogle スプレッドシートの特徴です。

一方で、自動的に保存されてしまうということは、手が滑って入力内容が変更されてしまったとき

に困るのでは……と思われるかもしれません。

実は、この点も非常に安心です。Google スプレッドシートは変更履歴も含めて自動保存します。このため、編集を間違えた場合には、すぐに元の古い版に戻すことができるのです。

さらに、誰がいつどのような変更を行なったのかという履歴も残りますので、変更箇所だけを確認することもできます(図表1)。

#### ⑤ 共同編集ができる

Google スプレッドシートは、1つのファイルを複数人で共有し、編集することができます。

Excel<sup>®</sup>では誰かがファイルを修正するたびに、ファイル名を変え、メールで送付する必要がありますが、Google スプレッドシートを使えばそのような手間が発生しません。また、常に1つのファイルを編集すればよいので、どれが最新のファイルであるのかがわからなくなることはありません。

さらに、同じファイルに対して複数人で同時に作業することもできます。しかも、他の人の作業状況は、リアルタイムで自分の画面上に表示されるため、同じ場所を2人が同時に修正してしまうこともあります。

この機能は、テレビ会議や電話会議のときにも役立ちます。各自がパソコン上で同じファイルを開いておけば、どの部分の話をしているかを画面上で示し、議論をしながら修正内容を確認することが、非常に簡単にできるからです。

#### ⑥ Excelのファイルも使用可能

Google スプレッドシートは、Excel<sup>®</sup>のファイルを開くことができます。このため、Excelで作成していた資料を、1から作り直すことなくGoogle スプレッドシートでも使用することができます。

また、自社ではGoogle スプレッドシートを使っているも、そのファイルを渡す顧客がGoogle スプレッドシートを使っていない場合もあります。そのようなときは、Google スプレッドシートの機能を使って、ファイルをExcelに変換し、渡すことができます。

### Googleスプレッドシート 活用の留意点

#### ① インターネット環境

Google スプレッドシートは、クラウドサービスですので、使用するためにはインターネットに繋がる環境が必要となります。

会社や自宅で使用する際には、通常は問題ないと思いますが、外出先で使用する場合にはモバイルWi-Fiルーターやテザリングができるスマートフォン等を準備しなければなりません。

なお、Chromeブラウザであれば、インターネットに接続されていなくてもGoogle スプレッドシートを使用できる拡張機能があります。インターネット環境のない外出先で、どうしてもGoogle スプレッドシートを使用したい場合

〈図表1〉  
変更履歴の一覧とともに、  
どの時点のものにも復元可能

変更履歴	
名前付きの版のみを表示する	<input type="checkbox"/>
今日	
▶ 1月16日、15:05	⋮
現在の版	
● 矢沢邦夫	
2020年11月	
▶ 2020年11月14日、14:37	
● 矢沢邦夫	
▶ 2020年11月12日、11:33	
● 三枝舞理亜	



は、この拡張機能の利用を検討してみるとよいかもしれません。

## ②ファイル変換の注意点

Excelのファイルは、Google スプレッドシートに変換することができますが、複雑な機能を用いている Excel ファイルの場合には、変換がうまくいかないケースがあります。

たとえば、Excel にあった Google スプレッドシートにはない関数があります。なかなか普段使うことのないような関数ではあ

りますが、そのような関数を使用している場合には別の処理方法に修正する必要があります。

また、Excel で作業を自動化させるときには VBA (Visual Basic for Applications) を使用することが多いと思います。しかし、Google スプレッドシートでは VBA が使えません。その代わりに、GAS (Google Apps Script) という JavaScript をベースにした言語がありますので、それを使うことになります。

VBA と GAS は自動変換でき

ませんので、VBA と同じ処理を GAS で行なう必要があります。

## ③ Google スプレッドシート 独自の機能

Excel にはなく Google スプレッドシートにはある便利な機能があります。ここではチェックボックス、プルダウン、Google の他のサービスとの連携について紹介します。

### 【チェックボックス】

チェックボックスは、選択肢のなかから該当するものを選ぶときに使用するものです。

Google スプレッドシートでは、セルのなかに図表2のようなチェックボックスを配置することができます。これを活用すれば、タスク管理表やアンケート等を簡単につくることができます。

また、チェックボックスがチェックされているかどうかは関数で調べることができますので、チェックされた数を数えたり、チェックされた項目の内容を読み取ったりすることが可能です。

### 【プルダウン】

プルダウンとは、あらかじめ決

めた選択肢のなかから入力させるための機能です。入力間違いをなくしたい、入力するキーワードを覚えておく必要がないようにしたいといったときに使用します。

プルダウンの機能は Excel にもありますが、Google スプレッドシートが優れているのは、数字や文字を手入力すると候補を絞り込んで表示してくれる点です。

たとえば、図表3のように「支払手数料」と入力したときに、「支払」と入力しただけで、自動的に候補が絞り込まれて表示されるため、選択肢が多いときには特に便利です。

キーワードの最初の文字だけでなく、途中にある文字を入力しても候補の絞り込みは行なわれますので、キーワードの一部だけを覚えておけば使うことができます。

### 【Google の他のサービスとの連携】

Google スプレッドシートは、Google のサービスの1つです。他の Google のサービスと連携して使うことが可能です。

たとえば、会議用の資料を Google スプレッドシートで作成し、そのなかで1月の要約決算情報を見せるとします。このとき、

〈図表2〉セルのなかにチェックボックスを配置

<input type="checkbox"/>	A社に電話する	
<input checked="" type="checkbox"/>	B社に請求書を送る	
<input type="checkbox"/>	C社に支払を行う	
本日のタスクはあと2件です。		

〈図表3〉  
キーワードの一部により  
文字を絞り込むプルダウン

勘定科目	
	消耗品費
	広告宣伝費
	支払手数料
	車両費
	旅費交通費
	交際費
	支払保険料

  

勘定科目	支払
	支払手数料
	支払保険料

元となる資料（月次試算表）もすぐに見せられる状態になっていると便利です。

このような場合、1月の月次試算表をGoogleドライブ上に保存しておき、そのリンクをGoogleスプレッドシートに貼り付けます。そうすると、Googleスプレッドシートのリンクをクリックすることで、リンク先のファイルを見ることができるようになります。

Googleのサービスとの連携はGASを使うとさらに強力なものとなります。Googleスプレッドシートに入力した内容をボタン1つでPDFに変換してGoogleドライブに保存したり、入力内容をメールで送信したりということも可能です。

このような自動化には多少のスキルが必要となりますが、コストをかけずに業務の効率化を図ることができそうですので、ぜひ挑戦してみてください。

## Googleスプレッドシートの活用事例

最後に、筆者の会社で行なっているGoogleスプレッドシートの活用事例を紹介します。

### ① 勤怠報告書

当社では、従業員にリモートワークで働いてもらっています。ところが、リモートワークでは、何をしているのかを直接見て確認することができません。そこでGoogleスプレッドシートを使い、作業日、作業時間、作業内容の記録を付けてもらっています。

月の選択はプルダウンでできるようになっています。また、当月以外の日付が入力された場合や、作業の開始時間が終了時間より前になるなど、明らかな間違いは生じないように、入力規則やエラーチェックの機能が組み込まれています（図表4）。

1月分の入力が終わったら勤怠報告書を提出するのですが、スプレッドシートのままでは何らかの手違いで入力内容が変更されてしまう可能性があります。

変更履歴を確認すればその正誤はわかるのですが、従業員1人ひとりについて履歴を確認するのは大変なので、PDFを作成し提出してもらっています。この作業はGASで自動化しているので、図表4の右上にある「提出」ボタンを押すだけでできます。

手作業で入力内容をPDFとして保存し、Googleドライブにアップロードするという作業は必要ありません。

Googleスプレッドシートを使うことで、自宅のパソコンでもスマートフォンやタブレットからいつでも簡単に、勤怠報告書の作成や提出ができます。

### ② 議事録の作成

顧客と打合せをするときに、Googleスプレッドシートを使って議事録を作成しています。数字や表を使うことが多いので、いつでもGoogleスプレッドシートを使用しています。

特に便利なのは、相手とファイルを共有できることに加え、リアルタイムで議事録の作成箇所がわかることです。

相手にも同じファイルをパソコン上で開いてもらってテレビ会議で打合わせし、そのまま議事録を入力していけば、どこに入力しているのかを相手も見ることができそうです。さらに、相手も同じファイル上で入力や修正ができます。双方が同じファイルを見るだけ

〈図表4〉勤怠報告書の例

PDFに変換

提出

プルダウン

勤怠報告書 2021年1月

※黄色のセルの部分に入力してください

月度	1月
自	2021/01/01
至	2021/01/31
氏名	

日付	開始時間	終了時間	作業内容	作業時間
1/21 (木)	10:00	12:00	A社月次決算報告書の作成	2.00
				0.00
				0.00

であれば、テレビ会議の画面共有機能でも可能ですが、同時に入力や修正をするにはGoogleスプレッドシートを使わなければなりません。さらに打合せ終了後に、前述のチェックボックス機能を使って次回までのToDoリストを作成し、タスク管理も同時に行なうこともできます。