

## 経理担当者ならスマートに 使いこなしたい

# CSV活用術①

## ～基本編～

経理ソフトなどのシステム間連携によく用いられるCSVファイル。上手に活用すれば、大幅な業務効率化が望めます。そこで、経理担当者を使いこなしたいCSVの活用術を3回にわたって解説します。今回は、ExcelでのCSVファイルの作成・読み込み方法を紹介します。

羽毛田睦士公認会計士・税理士事務所 所長  
公認会計士・税理士

羽毛田 睦士

9月号 ▶ ① CSVファイルの基本と作成・読み込みの際の注意点

10月号 ▶ ② ExcelでCSVデータを作成する事例と運用のコツ

11月号 ▶ ③ ExcelでCSVデータを読み込む事例と運用のコツ

### CSVファイルの基礎知識

#### (1) CSVファイルとは

CSVファイルとは、各項目間をカンマで区切った文字データが

格納されたファイルです。カンマで区切ったデータのことを、英語で Comma Separated Values ということから、その頭文字を取ってCSVファイルと呼ばれます。CSVファイルは、文字の情報だけが入ったファイル（テキスト

ファイルといいます）なので、内容をメモ帳等で閲覧することができます。

エクスプローラでCSVファイルの上で右クリックをした後、右クリックメニューから「プログラムから開く」→「メモ帳」をクリックして、CSVファイルの内容を見てみましょう（図表1左）。

カンマで区切られている各項目を列だと思えば、Excelのセルに値を入れるのと同様に情報を表現できることがわかります。

とはいえ、CSVファイルとExcelのファイルとは、根本的に違うものです。

CSVファイルには文字の情報しかないの、フォントの色・大きさや罫線などの書式の情報は保存できませんし、複数のシートの情報も保存できません。

#### (2) CSVファイルでできること

CSVファイルはデータとしてシンプルで扱いやすいので、さまざまな業務システムやアプリで、データの出力用フォーマットに採用されています。

そのため、CSVファイルを使うと、複数の業務システムやExcelの間でデータを連携して、作業を効率化できます。

① 業務システムに入力する情報をExcelで作成する

一般的に、業務システムの入力・編集機能は、Excelに比べると機能が少ないものです。

そこで、Excelでデータを入力後、CSVファイルを作成して業務システムに取り込むことで、データの入力時間を短縮できます。

#### 〈例〉

- ・ 現金入出金の仕訳データを作成して、会計システムに取り込む
- ・ 現金売上データを作成して、販売システムに取り込む
- ・ 固定賃金項目の改定結果の一覧を作成して、給与計算システムに取り込む

また、元データの作成者と、業務システムへの入力者とを分けたいときにも、Excelを使うと便利です。

たとえば、総務部で管理している現金の入出金の動きを、経理部で会計システムに取り込む場合を考えてみましょう。

このとき、総務部で現金入出金の内容をExcelファイルに入力し、経理部でそのExcel

図表1 CSVファイルの内容と対応する Excel ファイルの例

コード	会社名	担当者名
0001	株式会社村松	山田千尋
0002	川越物産株式会社	木村茂子
0003	山中商店	山中大輔
0004	牧田運輸株式会社	吉田裕

	A	B	C
1	コード	会社名	担当者名
2	0001	株式会社村松	山田千尋
3	0002	川越物産株式	木村茂子
4	0003	山中商店	山中大輔
5	0004	牧田運輸株式	吉田裕

図表2 CSVファイルの取込み時に変化するデータの例

データの種類	元データ
数字の先頭が0	0001
かっこで囲まれた数字	(1)
年/月	2024/1
月/日	2/3
ハイフン区切りの2つの数字	4-5
ハイフン区切りの3つの数字	6-7-8
桁数が多い数字	1234567890123456

通常の場合・Excel2021以前	Microsoft365で「変換しない」を選択した場合
1	(変化しない)
-1	-1
Jan-24	Jan-24
2月3日	2月3日
4月5日	4月5日
2006/7/8	2006/7/8
1.23E+15	(変化しない)

ある業務システムで出力したデータを別の業務システムに取り込む  
ある業務システムからCSVファイルで出力して、(必要に応じてExcelなどでデータを加工したうえで)それを

・販売管理システムから、売上データを出力して、売上動向の分析資料をつくる  
・販売管理システムから、売上データを出力して、売上動向の分析資料をつくる

② 業務システムから出力したデータをExcelで加工する  
出力したいレポートを業務システムから直接出力できない場合に、業務システムで出力したCSVファイル Excelに取り込

むと、目的のレポートを効率的につくることができます。

#### 〈例〉

・会計システムから、仕訳データを出力して、経費の増減理由の分析をする  
・会計システムから、BS・PLの月次推移表を出力して、月次で経営者に報告するための資料をつくる

別の業務システムに取り込めば、データの二重入力を防げます。

#### 〈例〉

・販管システムから売上データを出力して、会計システムに取り込む  
・給与計算システムから給与データを出力して、会計システムに取り込む  
・会計システムから決算データを出力して、法人税の申告システムに取り込む

なお、システム間のデータ連携をしたい場合には、システム間でデータを自動連携する機能があれば理想的です。自動連携する機能がない場合に、改善の策としてCSVファイルを使った連携ができないか検討しましょう。

### (3) CSVファイルをExcelで開く方法

CSVファイルをExcelで開くには、いくつか方法があります。今回は、比較的簡単な2つの方法を紹介します。それぞれメリット・デメリットがあるので、適宜使い分けてください。

#### ① CSVファイルをダブルクリックする

CSVファイルをダブルクリッ

クするとExcelで開けます。この方法は非常に簡単ですが、Excel2021以前のバージョンでは、数字の先頭の0が消えてしまうなど、一部のデータが変化してしまいます(図表2)。数字の先頭の0が消えることでトラブルの原因になることが多いため、Excel2021以前では、この方法は使わないことをおすすめします。

一方で、サブスクリプション型で常に最新バージョンに更新されるMicrosoft365のExcelでは、取込み時にデータ変換をするかどうかを選択するダイアログボックスが表示されます。

ここで「変換しない」をクリックすると、図表2のパターンの一部は、そのまま取り込めます。ただし、その場合でも、「年/月」などのパターンは、データが変化してしまうことに注意してください(図表2「Microsoft365で「変換しない」を選択した場合」)。

CSVデータが取込み時に変化しないか(変化しても問題ないか)を確認して使いましょう。

#### ② メモ帳経由でCSVファイルを取り込む

「CSVファイルをダブルク

リックする」方法で、データが変化してしまうなどの問題が生じる場合には、いったんメモ帳を経由して取り込むようにしましょう。

① まず、CSVファイルをメモ帳で開きます。エクスプローラーでCSVファイルの上で右クリックをして、右クリックメニューから「プログラムから開く」↓「メモ帳」をクリックしましょう（図表3）。

② すべてのデータをExcelに貼り付けます。メモ帳で「Ctrl + A」を押して全体を選択後、「Ctrl + C」で全体をコピーします。続けてExcelで貼付け先シートのA1セルを選択し、「Ctrl + V」などで貼り付けます（図表4）。

③ データをカンマで区切って、横方向に分割します。貼り付けたデータ全体（あるいは列全体）を選択した状態で、メニュータブの「データ」↓「区切り位置」をクリックします。

④ 「区切り位置指定ウィザード-1/3」ウィンドウで、「次へ」をクリックします。

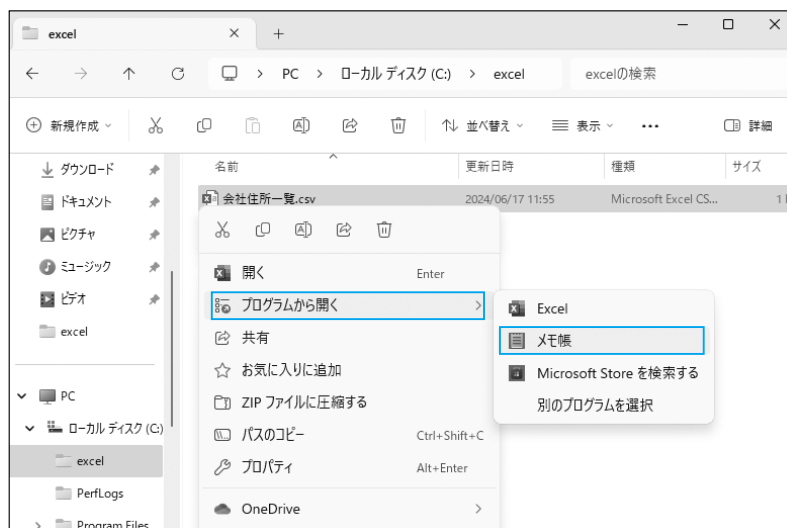
⑤ 「区切り位置指定ウィザード-2/3」ウィンドウで、「タブ」のチェックを外し、「コンマ」に

チェックを入れ、「次へ」をクリックします。

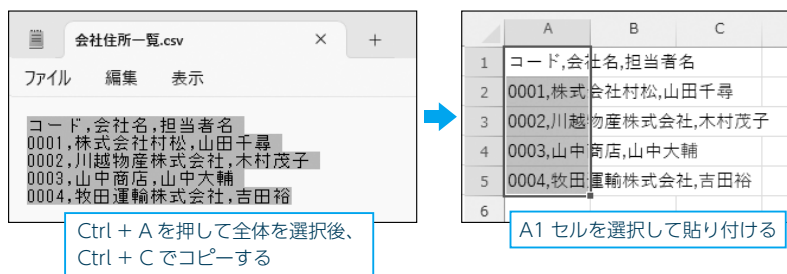
⑥ 「コード」列の「G/標準」と書かれている部分をクリックした後に、列のデータ形式を「文字列」に変えましょう。すると、その列の表示が「文字列」に変わります。最後に、「完了」をクリックしましょう（図表5）。

文字列にした列が複数ある場合には、「完了」のクリック

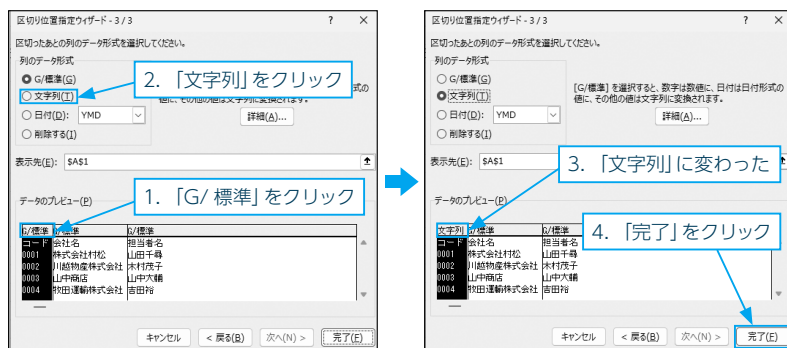
図表3 CSVファイルをメモ帳で開く



図表4 メモ帳からExcelに貼付け



図表5 コード列を文字列に変更する



前に同じ操作を繰り返します。

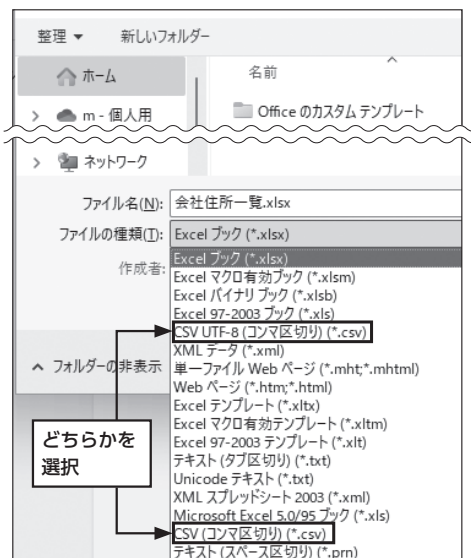
\*\*\*

なお、これらの操作を繰り返す行なうと、Excelが過去の③④⑥の設定を記憶していて、②の操作後すぐに取込み完了の状態になる場合があります。もし、設定を変えて取り込みたい場合には、Excelをいったん閉じた後に再度起動してください。

(1) ExcelでCSVファイルを作成するときの注意点

CSVファイルを作成するときには、後述するように「名前を付けて保存」の機能を使います。そのときには、次の点に注意してください。

図表6 ファイルの種類を選ぶ



① CSVファイルにはアクティ  
ブシートのセルの値以外は保存  
されない

CSVファイルとして保存でき  
るのは、選択中のシート（アクティ  
ブシート）の情報だけです。ま  
た、書式の情報や、保存対象でな  
いシートの情報もCSVファイル  
には出力されません。

これらの情報を残しておくため  
には、Excelファイルとして  
も保存しておく必要があります。

② CSVファイルとして保存し  
ても、Excelファイルとし  
ては保存されない

「名前を付けて保存」でCSV  
ファイルとして保存すると、CS  
Vファイルがつけられますが、E  
xcelファイルとしては保存さ

れません。Excelでの修正内  
容をExcel・CSVファイル  
の両方に反映させるには、いった  
んExcelファイルとして上書  
保存した後に、CSVファイル  
として保存する必要があります。

③ CSVファイル出力後はCS  
Vファイルの編集状態になる

「名前を付けて保存」でCSV  
ファイルとして保存すると、それ  
以降はCSVファイルを編集して  
いる状態になります。この状態で  
内容を修正して上書き保存をする  
と、CSVファイルに上書き保存  
されますが、元のExcelファ  
イルには修正が反映されません。

ですから、CSVファイルとし  
て保存後に、内容を修正するのは  
危険です。

保存後は、すぐ  
にファイルを閉じ  
ることをお勧めし  
ます。

なお、誤って  
CSVファイルと  
して保存後に修正  
してしまった場合  
には、名前を付け  
て保存で「ファ  
イルの種類」を「E  
xcelブック

保存後は、すぐ  
にファイルを閉じ  
ることをお勧めし  
ます。

（\*.xlsx）」にして保存してください。  
これで、元のExcelファイル  
に修正した内容を反映できます。

④ 取込み先システムに合わせて  
文字コードを指定する

文字コードとは、文字をコン  
ピュータで扱えるように、1つの  
文字ごとに割り振られた番号（の  
体系）です。CSVファイルをつ  
くるときには、文字コードを使っ  
て1つひとつの文字を番号に変換  
して記録をします。

ExcelでCSVファイルを  
作成するときには、「UTF-8  
（BOMあり）」「Shift-JS」の2つ  
が使えます。CSVファイルを読  
み込むアプリで対応しているほう  
を選択する必要があります。

② 「名前を付けて保存」でCS  
Vファイルを作成する

これらの注意点を踏まえると、  
CSVファイルを作成するおすす  
めの手順は、次のとおりです。

① 最初に上書き保存をして「通  
常のExcelブックとして」保  
存します。これ以降、Excel  
ファイルに対して修正は加えない  
ようにしてください。

② CSV出力用のシートをアク  
ティブにして、メニューから「ファ  
イル」↓「名前を付けて保存」を

クリックします。

③ 続けて「ファイルの種類」欄  
をクリックして、「CSV UTF-  
8（コンマ区切り）（\*.csv）」  
か「CSV（コンマ区切り）  
（\*.csv）」のどちらかを選びます  
（図表6）。

この選択で、CSVファイルをつ  
くるとき文字コードが変わり  
ます。前者が「UTF-8（BOM  
あり）」、後者が「Shift-JS」に  
対応しています。

④ 必要に応じてファイル名を入  
力後、「保存」をクリックすると、  
表示されているシートがCSV  
ファイルとして保存されます。

なお、この操作に伴い、シート  
名が、保存したファイル名と同じ  
ものになります。また、編集  
中のファイルが、さきほど出力した  
CSVファイルに変わることにも  
注意してください。

⑤ ファイルを閉じます。

\*\*\*

⑥ 継続してExcelのデータ  
を編集したいときには、再度E  
xcelブックを開きます。

▲