

経理担当者ならスマートに 使いこなしたい

CSV活用術^上 ～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、経理担当者が使いこなしたい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。

羽毛田睦土公認会計士・税理士事務所 所長
公認会計士・税理士

羽毛田 睦土

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データを作成する実例と運用のコツ

11月号 ▶ ③ ExcelでCSVデータを読み込む実例と運用のコツ

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 と呼ぶことから、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

ファイルといえます）なので、内容をメモ帳等で閲覧することができます。

エクスペローラで 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

データの種類の	元データ	通常の場合・Excel2021以前	Microsoft365で「変換しない」を選択した場合
数字の先頭が0	0001	1	(変化しない)
かっこで囲まれた数字	(1)	-1	-1
年/月	2024/1	Jan-24	Jan-24
月/日	2/3	2月3日	2月3日
ハイフン区切りの2つの数字	4-5	4月5日	4月5日
ハイフン区切りの3つの数字	6-7-8	2006/7/8	2006/7/8
桁数が多い数字	1234567890123456	1.23E+15	(変化しない)

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ファイルをExcelに取り込

③ 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ファイルを出力して、(必要に応じてExcelなどでデータを加工したうえで)それを

① 別の業務システムから売上データを取り込む
 ・ 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
 ・ 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

④ CSVファイルを開く方法
 CSVファイルを開くには、いくつかの方法があります。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

⑤ CSVファイルを開く方法
 ① 別の業務システムから売上データを取り込む
 ・ 販管システムから売上データを取り込む
 ・ 給与計算システムから給与データを取り込む
 ・ 会計システムから決算データを取り込む
 ・ 会計システムから法人税の申告システムに取り込む

② CSVファイルを開く方法
 CSVファイルを開くには、いくつかの方法があります。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。
 ② 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

⑥ CSVファイルを開く方法
 CSVファイルを開くには、いくつかの方法があります。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。
 ② 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

むと、目的のレポートを効率的につくることが出来ます。

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。

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が消えてしまふなど、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。

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）。

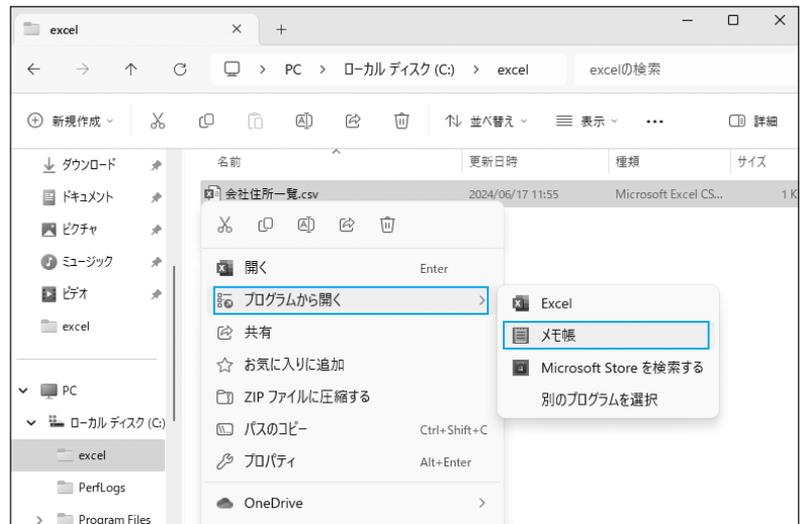
② すべてのデータをExcelに貼り付けます。メモ帳で「Ctrl+A」を押して全体を選択後、「Ctrl+C」で全体をコピーします。続けてExcelで貼付け先シートのA1セルを選択し、「Ctrl+V」などで貼り付けます（図表4）。

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。

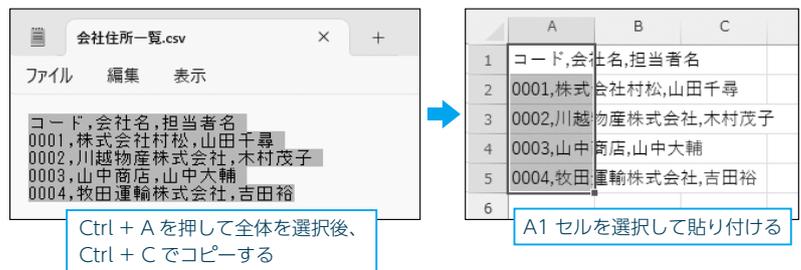
④ 「区切り位置指定ウィザード1/3」ウィンドウで、「次へ」をクリックします。

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

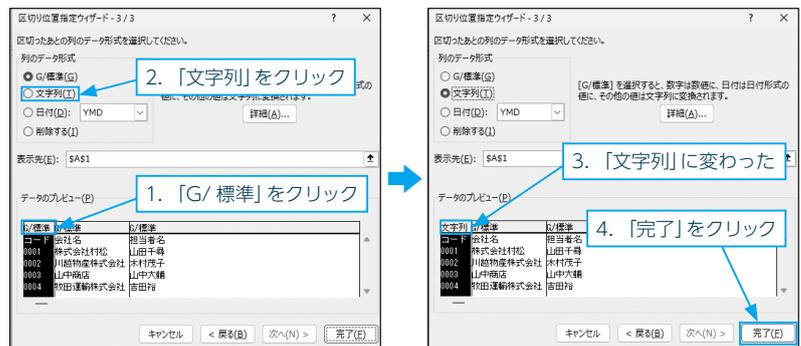
図表3 CSVファイルをメモ帳で開く



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



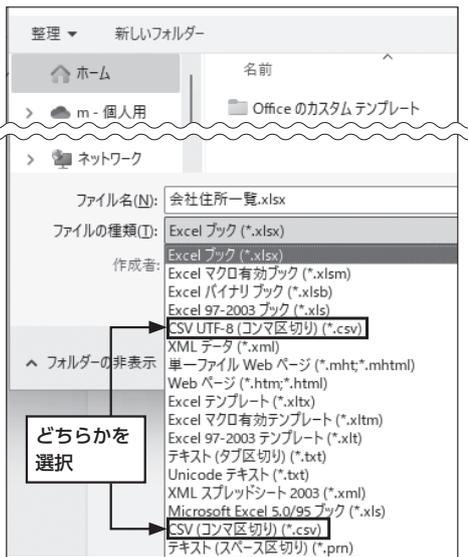
チェックを入れ、「次へ」をクリックします。

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、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）。

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しているうちに、Excelが過去の③④⑤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。

ExcelでCSVファイルを作成するときの注意点を、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



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「Excel ブック

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、CSV ファイルがつけられますが、Excel ファイルとしては保存されません。

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き保存した後に、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 CSV 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。

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 ファイルをつくる際には、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-JIS」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 CSV 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の文字コードが変わります。前者が「UTF-8 (BOMあり)」、後者が「Shift-JIS」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 Excel ブックを開きます。
 ＊ ＊ ＊
 次回は、今回解説した機能を用いて、実際に Excel を使って CSV データの作成・読み込みを行う例を紹介します。

はけた まこと 東京大学理学部数学科卒業。コンサルティングファイナンス、監査法人を経て独立。IT技術を用いた業務効率化に強みがある。