

経理担当者ならスマートに
使いこなしたい

CSV活用術^中

～応用編～

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ファイルインポート の準備をする

(1) インポートするデータを決める
まずは、インポートしたいデータの対象を調べます。

大量のデータ入力が必要な場合や、その業務システムの外部で元データを作成している場合、Excelでデータを作成して、業務システムにCSVファイルをインポートすることを検討しましょう。具体的には、次のような業務

が考えられます。

- ・ 会計システムに仕訳データを取り込む
- ・ 販管システムに売上データを取り込む
- ・ 給与計算システムに固定賃金項目のデータを取り込む
- ・ 給与計算システムに勤怠情報を取り込む
- ・ 税務申告システムに勘定科目内訳のデータを取り込む

(2) 業務システムがインポートに対応しているかを確認する

インポートしたいデータが決まったら、業務システムがCSVインポートに対応しているかを確認します。システムによっては、入力画面の一部の項目しかインポートできない場合もあるので、入力画面単位ではなく項目単位でインポートできるかを確認してください。

たとえば、給与計算システムの従業員情報の変更画面にある、固定賃金項目をインポートする場合を考えてみましょう。この場合に、氏名などの一部項目の変更にしかインポート機能が対応しておらず、固定賃金項目の変更には対応していないことがあります。

(3) Excelで作業効率に影響するCSVファイルの仕様を確認する

業務システムがインポートに対応していることがわかったら、業務システムのヘルプページなどで、CSVファイルに入力すべきデータの仕様を確認しましょう。

特に、以下の点については、Excelでデータを作成する難易度が大きく変わるので、注意して確認してください。

① 1行で1件のデータを表現するフォーマットを選ぶ

複数行で1件のデータを表わす形式のCSVファイルをExcel（のワークシート関数）でつくるのは、非常に困難です。できるだけ、1行で1件のデータを表わす形式を選びましょう。

たとえば、ある会計システムでは、複合仕訳は複数行で1件のデータ（図表1上）、単純仕訳は1行で1件のデータ（図表1下）を表わす形式になっています。この場合、単純仕訳を選択します。元々、複合仕訳だったExcelデータをCSVファイルに変換してインポートするときは、複合仕訳を単純仕訳に分解してデータを作成してください。

図表1 複合仕訳（上）と単純仕訳（下）の例

日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要	
2024/7/10	旅費交通費	9,900	現金	12,289	旅費	} 1件
2024/7/10	交際費	2,389			手土産	
2024/7/31	普通預金	9,120	売掛金	10,000	売掛金入金	} 1件
2024/7/31	支払手数料	880			売掛金入金	
日付	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要	
2024/7/10	旅費交通費	9,900	現金	9,900	旅費	} 1件
2024/7/10	交際費	2,389	現金	2,389	手土産	} 1件
2024/7/31	普通預金	9,120	諸口 - 入金仮	9,120	売掛金入金	} 1件
2024/7/31	支払手数料	880	諸口 - 入金仮	880	売掛金入金	} 1件
2024/7/31	諸口 - 入金仮	10,000	売掛金	10,000	売掛金入金	} 1件

② コメントの機能があるかを調べる
コメントとは、プログラミング等で、コードとして実行・処理さ

れない文字列をいいます。コメントは「#」「^」「_」などで示されます。
業務システムがCSVデータを

読み込むときに、たとえば先頭に「#」が入っている行を無視するといったように、業務システムにコメントの機能が備わっているか、確認しましょう。

この機能がないと、後述するようにExcelのデータ加工の難易度が上がります。

(4) 業務システムのヘルプを確認する
業務システムによっては、エクスポートしたCSVデータをそのままインポートに使える場合があります。その場合、エクスポートしたCSVデータをまねするだけで簡単にインポート用データがつけれます。

ただし、エクスポートしたCSVデータは、インポート用データとして望ましい形式

ではない場合もあることに注意しましょう。

たとえばある会計ソフトで出力したCSVデータでは、本体代金1,000、消費税100と消費税が別記されます。同じようにデータをつくる場合、消費税額を別途計算して入力する必要があるように思えます。

ところが、うまくデータをつくらば、消費税額を自動計算できるので、

このように、ヘルプを見ないと非効率的な方法に陥ることもあるので、エクスポートしたCSVデータを参考にする場合でも、ヘルプで仕様を確認しましょう。

CSVファイルを作成するExcelブックの例

(1) CSVファイルを作成する際の注意点

ここでは、会計システムに小口現金関連の仕訳データを取り込むためのCSVファイルを例に、作成の際に気を付ける点を説明します（次図表2）。

このブックには【入力】【CSV】の2つのシートがあります。両シートとも、背景が灰色のセル

は手入力をするセルで、背景が無色のセルには数式が入力されています。

① 【入力】シート

小口現金管理の担当者が入力するシートです。E4セルに前月末の現金残高、A5～D5セル以下に当月の出入金を入力します。

② 【CSV】シート

CSVファイルを出力するためのシートです。

1～4行目までは手入力し、5行目以降は数式を使って【入力】シートの情報を転記しています（数式の内容は図表1参照）。

また、A列には「YYYY/MM/DD」形式の日付の書式、B～F列には標準の書式を設定しています。この【CSV】シートから、前回紹介した手順でCSVファイルを作成します。

なお、【CSV】シートのA列が「#」の行は、前述したコメント行です。業務システムにコメントの機能がない場合の対応は、後述します。

(2) 数式を作成するときに注意すべきポイント

【入力】シートから【CSV】シートに数式で転記をするときには、次の点に注意しましょう。

■図表2 CSV ファイルをつくる Excel ブックの例

【CSV】シート						【入力】シート				
A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	E
1	#					1	現金出納帳			=E4+C5
2	#					2				
3	#	借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	3	日付	取引内容	金額	勘定科目
4	#				摘要	4	繰越残高			残高
5	2024/6/1	現金	26500	普通預金三菱	26500	補充	5	2024/6/1	補充	26,500
6	2024/6/10	租税公課	3000	現金	3000	印紙購入	6	2024/6/10	印紙購入	-3,000
7	2024/6/15	支払手数料	1200	現金	1200	宅配便着払	7	2024/6/15	宅配便着払	-1,200
8	2024/6/30	租税公課	3400	現金	3400	印紙購入	8	2024/6/30	印紙購入	-3,400
9	#		0		0		9			
10	#						10			
11	#									
12	#									
13	#									
14	#									
15	#									
16	#									

■図表3 FILTER 関数を使用したデータの抽出

【filterCSV】シート					
A	B	C	D	E	F
1	2024/6/1	現金	26500	普通預金三菱	26500
2	2024/6/10	租税公課	3000	現金	3000
3	2024/6/15	支払手数料	1200	現金	1200
4	2024/6/30	租税公課			

- ① 「入力」シートの各行は「CSV」シートの同じ行に転記する
今回の例では、「入力」シートの5行目から「CSV」シートの5行目に、「入力」シートの6行目から「CSV」シートの6行目に、値を転記しています。
このように、各シートの対応する行に値を転記することで、比較的的理解しやすい数式を組み合わせることができます。
- ② 文字列を転記するときは「"」を付ける
数式の計算結果が空欄ではなく「0」と表示されるのを防ぐため、勘定科目や摘要などの文字列項目を転記するときは、セルを参照する式の直後に「"」を付けます。
図表2の「CSV」シートのF5セルに「=入力!B5"」と入力し、B5セル、D5セルでも同様の処理を行なっています。
- ③ 表示形式を適切に設定する
「名前を付けて保存」でCSVファイルを作成する場合、表示形式が適用された状態でCSVファイルに出力されます。数値・日付が指定された形式で表示するように、表示形式を設定しましょう。
金額・数量などの数値は、「1,234」のようなカンマ区切りだと取り込みやすい場合が多いです。「1234」のように、数字のみになっているか確認しましょう。
日付についても、「2024-6-1」「2024/6/1」「R6/6/1」などのうちの形式で指定すべきかを確認しましょう。
- ④ 数式を入力する行を十分確保する
あらかじめ十分な行数だけ、数式を入力しておきましょう。たとえば「入力」シートE5セルの数式と「CSV」シートのA5～F5セルの数式は、6～100行目まで貼り付けておけば、「入力」シートに100行目まで入力できます。
- ⑤ 不要な行をコメントにする
今回は、実際に取り込みたいデータは「CSV」シートの5～8行目だけです。それ以外の行は、コメントとして処理します。
図表2のA1～A4セルは、「#」を手入力しています。A5セル以下は、IF関数で金額（「入力」シートのC5セル）が0の場合には「#」、それ以外の場合は日付（「入力」シートのA5セル）の値を表示させています。
こうすることで、5～8行目以外のA列に「#」を表示し、インポート時に、これらの行を無視させています。
- ③ コメント行の機能がない場合の対応
先ほどのExcelファイルは、業務システムにコメントの機能がある前提で作成していましたが、コメントの機能がない場合に

は、コメント行を削除する必要があります。

コメント行を削除する方法は、Excelのバージョンによって変わります。

① Excel2021やMicrosoft365 を使っている場合

次のように、FILTER関数(指定した条件に一致するデータを抽出する関数)を使って、必要な行だけを抽出します(図表3)。

- ・新しくシートを挿入して、シート名を「filterCSV」に変える
- ・【filterCSV】シートのA1セルに「=FILTER(CSV!A1:F100,CSV!A1:A100<>"#")」を入力する
- ・【CSV】シートと同じように【filterCSV】シートに書式を設定する

FILTER関数で、1つめの引数(関数に処理させる値のこと)「CSV!A1:F100」のうち、2つめの引数「CSV!A1:A100<>"#」の条件を満たす行だけを表示させています。【CSV】シートのA1～F100セルのうち、「#」以外の行だけを抽出して表示することを意味しています。

なお、FILTER関数の計算結果は、数式を入力したセルだけではなく、その周りのセルにも表示されます(この機能のことをスピルといいます)。

最後に、FILTER関数を使っただけでは表示形式が適切に設定されないの、【CSV】シートと同じように、【filterCSV】シートに書式を設定しておきましょう。あとは、【filterCSV】シートをCSVファイルとして保存すれば、目的のCSVファイルをつくれます。

② Excel2019以前のバージョンを使う場合

関数だけでこのような処理を書くことは困難です。Power QueryやVBAなどを使うか、手作業で必要な行だけを抽出しましょう。

手作業で処理をする場合には、次のような手順が考えられます。

- ・フィルターで、A列が「#」でない行だけを抽出
- ・表示されている行をコピーして、新規ブックの新規シートに貼り付け
- ・そのシートをCSVファイルとして保存

実際に運用するにあたって考慮すべき点

最後に、CSVファイルのインポート処理を、実際の業務で運用していくうえで考慮すべきポイントを挙げておきます。

(1) 「入力」シートの操作ルール

【入力】シートで、行の挿入や削除をすると数式が壊れます。ですから、行の挿入や削除をする代わりに、セルのコピーや値の消去を使いましょう。

また、シート保護の機能を使うと、誤って行の挿入や削除をすることを防ぐことができるので、必要に応じて設定しましょう。

(2) 数式を含まないシートの配布

入力担当者が誤って数式を壊さないようにしたいときには、数式が入っていない【入力】シートだけを、独立したExcelファイルとして入力担当者に配布することを検討しましょう。

その場合には、ファイルを入力担当者から回収したときに、そのデータを数式入りのブックに貼りつけて業務システムにインポートする流れになります。

この方法なら、インポート時に

手間がかかる代わりに、数式が壊れるリスクを減らせます。

(3) 業務システムとExcelデータの同期

Excelで作成したCSVファイルを業務システムにインポートした後、業務システム内でデータ修正をすると、Excelと業務システムとでデータに差異が生じます。

取込みに使ったExcelシートを分析資料や引継ぎ用資料として使う場合には、Excelシートの内容と業務システムの内容とを一致させておきましょう。

たとえば、前月のExcelデータをコピーして当月のExcelデータを作成する場合、あらかじめ前月のExcelデータを業務システム内での変更点と同様に修正しておけば、当月のデータ作成時に同じ間違いをするリスクを減らせます。

可能であれば、業務システムにインポート済みのデータを削除した後、データ修正済みのExcelファイルから再度CSVファイルを作成し、業務システムに再インポートできれば、なおよいです。これで業務システムとExcelとの整合性を確保できます。