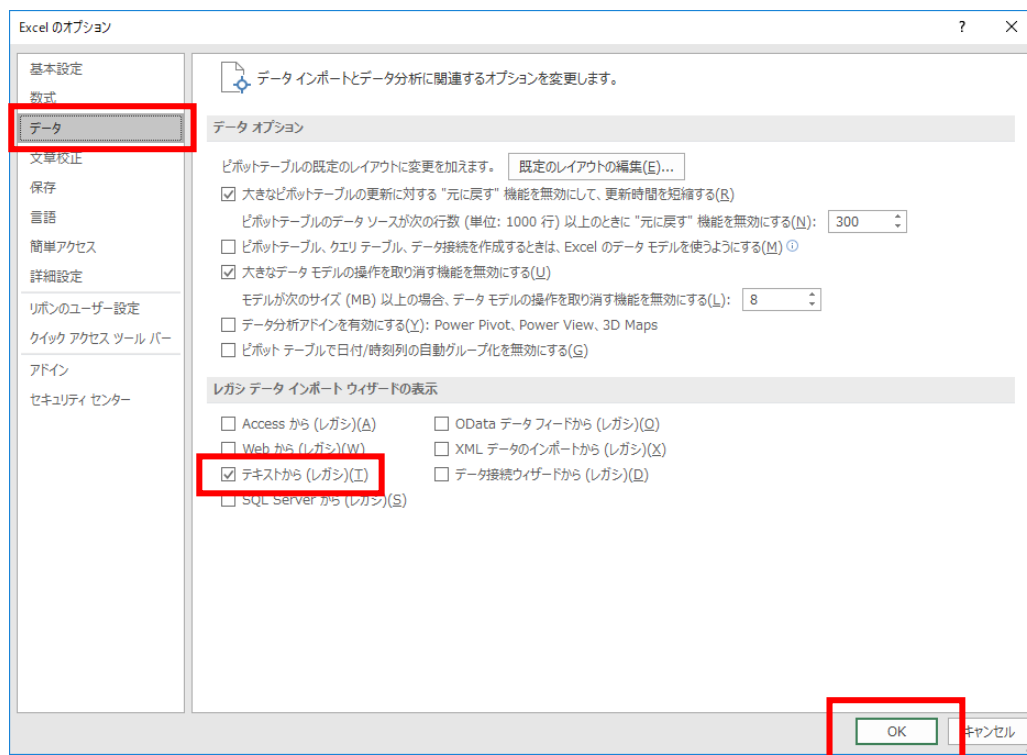


5. Microsoft Excel でCSVデータを作成(編集)する場合の手順

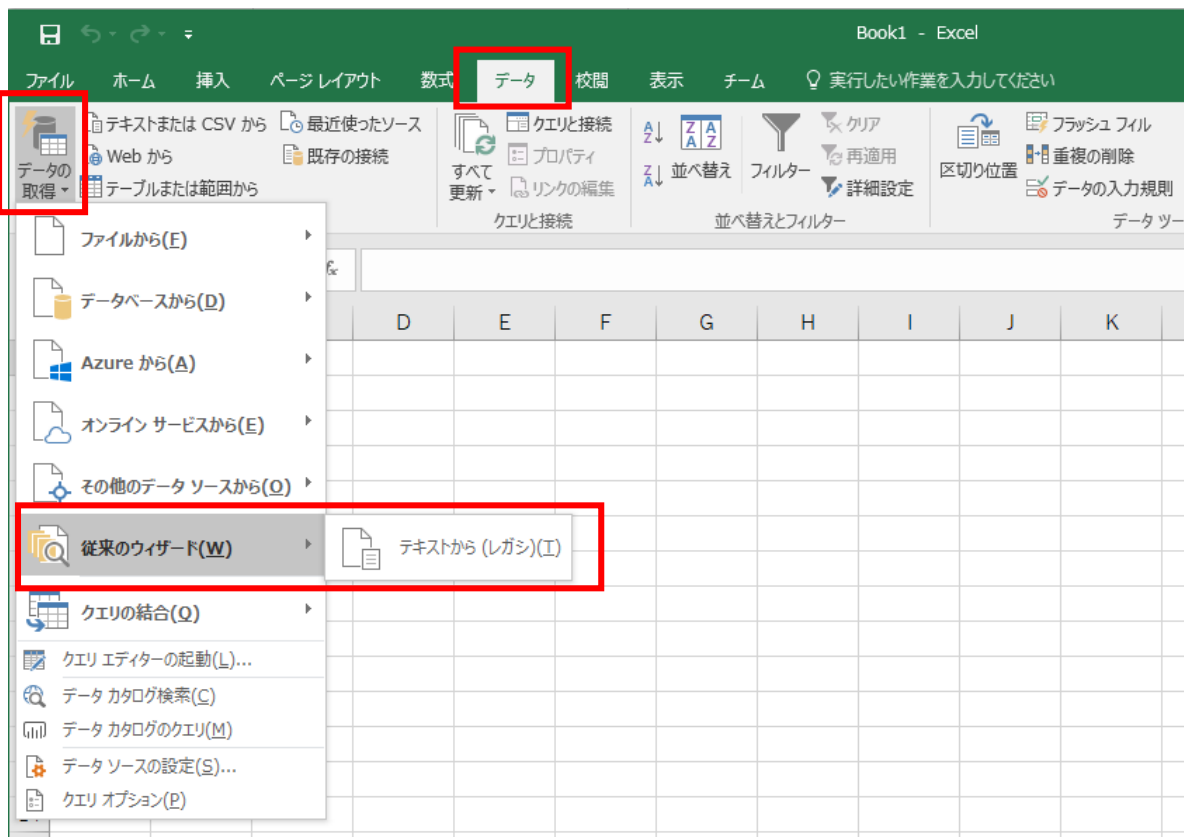
Microsoft Excel で給与所得の源泉徴収票等の法定調書CSVデータや給与支払報告書CSVデータを作成(編集)すると、電話番号の先頭の0(ゼロ)や申告先市区町村コードの先頭の0(ゼロ)が削除されてしまいます。(例: 01234→1234、045→45)

そのため、Microsoft Excel でCSVデータを作成(編集)する場合には、以下の手順で Microsoft Excel を起動してください。

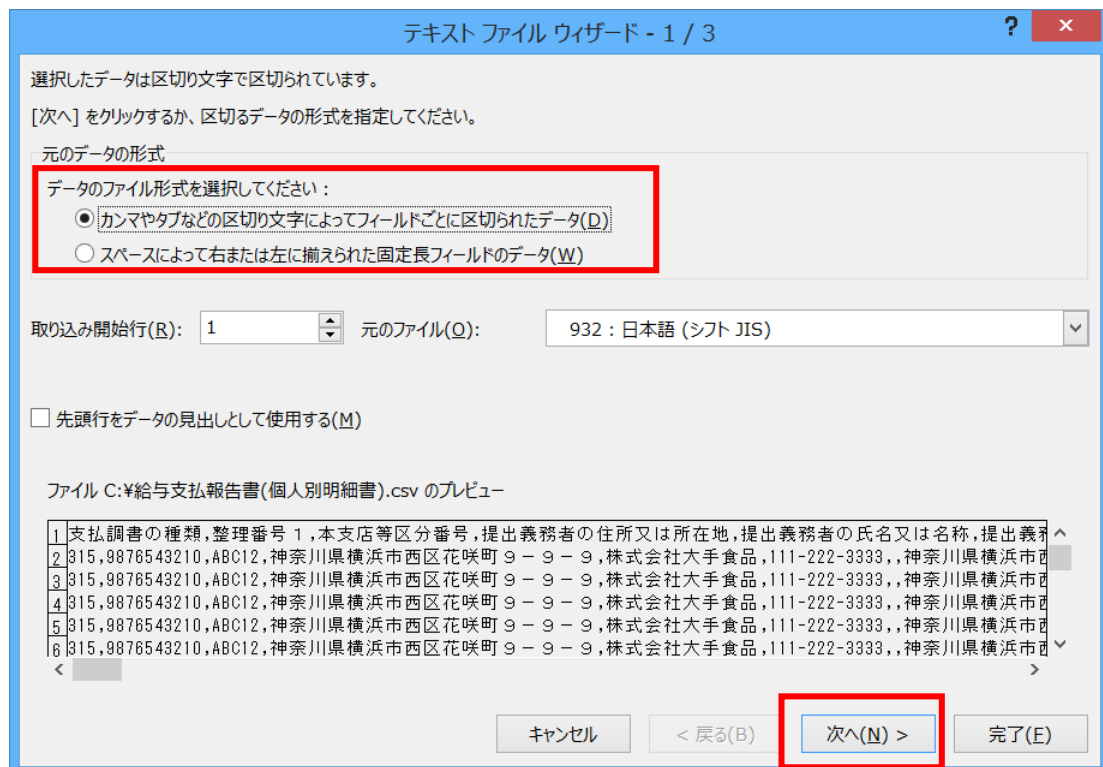
- (1) Windows のスタートメニューから Microsoft Excel を起動します。(白紙のワークブックが開いた状態にします。)
- (2) CSVファイルを指定します。
 - ①メニューバーの「ファイル」を選択し、左側の一覧から「オプション」を選択します。
 - ②オプション画面の左側の一覧から「データ」を選択し、「レガシデータインポートウィザードの表示」の「テキストから(レガシ)」にチェックを入れて、[OK]ボタンをクリックします。



- ③メニューバーの「データ」→「データの取得」→「従来のウィザード」→「テキストから(レガシ)」でCSVファイルを指定します。



- (3) 「テキスト ファイル ウィザード・1/3」ダイアログが表示されますので、「元のデータの形式」指定で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」にチェックがあるのを確認して[次へ] ボタンをクリックします。



- (4) 「テキスト ファイル ウィザード・2/3」 ダイアログが表示されますので、「区切り文字」指定で「カンマ」にチェックを入れて [次へ] ボタンをクリックします。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)

☐ セミicolon(M)

☒ カンマ(C)

☐ スペース(S)

☐ その他(Q):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

支払調書の種類	整理番号 1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

- (5) 「テキスト ファイル ウィザード・3/3」 ダイアログが表示されますので、①「データのプレビュー」ですべての列を選択し（すべての列を黒く反転させます）、②「列のデータ形式」指定で「文字列」を選択し、③ [完了] ボタンをクリックします。

※左右のスクロールバーを右端に持っていき Shift キーを押しながら右端の列をクリックすると全列選択できます

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☐ G/標準(G)

☒ 文字列(I)

☐ 日付(D): YMD

☐ 削除する(I)

② [G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

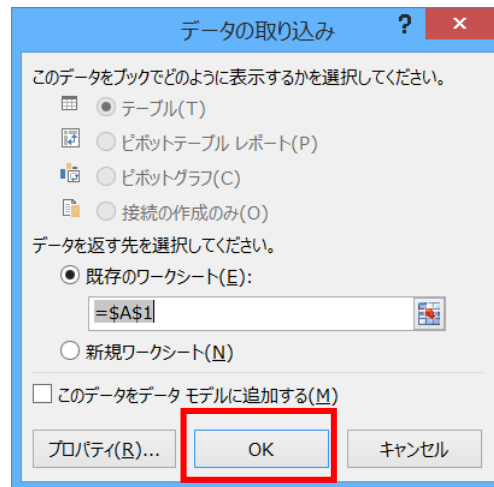
詳細(A)...

データのプレビュー(P) ①

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
支払調書の種類	整理番号 1	本支店等区分番号	提出義務者の住所又は所在地	提出義務者の氏名又は名称
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品
315	9876543210	ABC12	神奈川県横浜市西区花咲町 9-9-9	株式会社大手食品

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) ③ 完了(E)

- (6) データの取り込み画面が表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
※既存のワークシートのセルの開始位置が「=\$A\$1」となっていない場合は、ワークシート上で「A 1」のセルを選択してください。



この手順でCSVデータを表示することで、すべての項目の値が文字列として表示されますので、数値型文字列の先頭0(ゼロ)は削除されません。また、この状態でデータを作成(編集)すれば、データ保存後も数値型文字列の先頭0(ゼロ)は削除されません。

- (7) 編集終了後、作成したシートを「名前を付けて保存」で保存します。保存時に「ファイルの種類」を「CSV(カンマ区切り)(*.csv)」にして保存します。