

# SMBCマルチペイメントサービス CSVファイル作成マニュアル

- 本書の著作権は「SMBC GMO PAYMENT株式会社(以下、弊社という)」に帰属します。
- 本書のいかなる部分においても、弊社に事前の書面による許可なく、電子的、機械的を含むいかなる手段や形式によってもその複製、改変、頒布、ならびにそれらに類似する行為を禁止します。
- 本仕様書は加盟店様と弊社との間で締結した機密保持契約において機密情報として規定される情報です。本仕様書の取扱いは機密保持契約の規定に従ってください。
- 本書の内容は、予告なく随時更新されます。
- 本書の内容について万全を期しておりますが、万一記載もれ等お気づきの点がございましたら、弊社までご連絡ください。

## 目次

1	CSVファイル作成.....	4
1.1	CSVファイル概要.....	4
1.1.1	CSVファイルとは.....	4
1.1.2	CSVファイル作成ツール.....	4
1.2	CSVファイルの作成方法.....	5
1.2.1	サクラエディタを使ったCSVファイル作成方法.....	5
1.2.1.1	文字コードを「SJIS」に設定.....	5
1.2.1.2	データ入力.....	7
1.2.1.3	改行コードを「LF」に設定.....	8
1.2.1.4	「ファイル」→「名前を付けて保存」で任意の保存先を選択.....	10
1.2.1.5	「ファイルの種類」「文字コードセット」「改行コード」を画像の通りに設定し、「保存」を押下.....	11
1.2.2	Excelを使ったCSVファイルの作成方法.....	12
1.2.2.1	データ入力.....	12
1.2.2.2	「ファイル」→「名前を付けて保存」で任意の保存先を選択.....	13
1.2.2.3	「ファイルの種類」より「CSV(カンマ区切り) (*.csv)」を選択し、「保存」を押下.....	14
1.2.2.4	改行コードを「LF」に変更.....	14
1.2.2.5	データにダブルクォーテーションを付与.....	15
1.2.2.6	再度置換ウィンドウを表示させ、以下の通りに設定して「すべて置換」を押下.....	17
1.2.2.7	行の先頭にカーソルを置いた状態で「Shift + F6」を押下し、矩形選択モードにする.....	18
1.2.2.8	「ファイル」→「上書き保存」または「Ctrl + S」を押下して上書き保存.....	18
1.3	CSVファイル作成時の注意点.....	19
1.3.1	Excel特有の機能について.....	19
1.3.2	Excelで作成する場合.....	19
1.3.2.1	保存したCSVファイルをサクラエディタで開く.....	19
1.3.2.2	「検索」→「置換」、または「Ctrl+R」を押下して置換ウィンドウを表示.....	19
1.3.2.3	以下の通り設定→「すべて置換」を押下.....	20
1.3.3	Excelで開く場合.....	21
1.3.3.1	新規でExcelを起動し、「データ」→「テキストファイル」を選択...	21
1.3.3.2	開きたいCSVファイルを選択し、「インポート」を押下.....	21
1.3.3.3	設定を変えずに「次へ」を押下.....	22

1.3.3.4	「文字列の引用符」の「カンマ」にチェックを入れ、「文字列の引用符」を「"」（ダブルクォーテーション）にして「次へ」を押下 .....	23
1.3.3.5	すべての列のデータ形式を「文字列」に設定 .....	24
1.3.3.6	「既存のワークシート」が選択されていること、設定値が「=\$A\$1」になっていることを確認し、「OK」を押下 .....	27
2	CSVファイル作成マニュアル改定履歴 .....	28

# 1 CSVファイル作成

## 1.1 CSVファイル概要

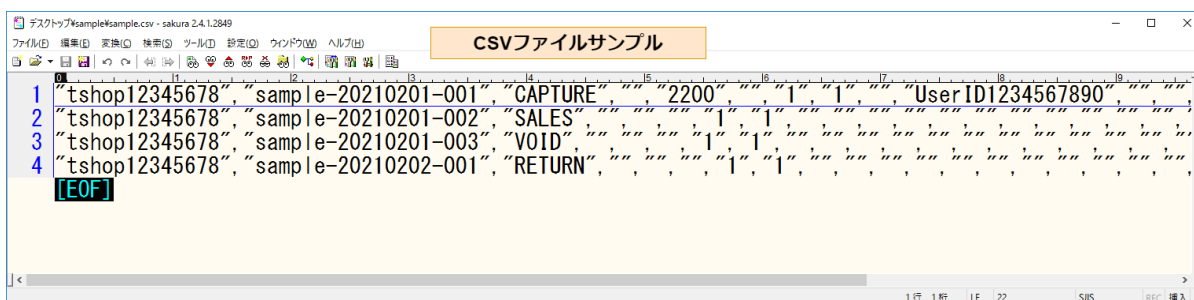
### 1.1.1 CSVファイルとは

CSVとは「comma separated values」の略称です。

値等をカンマ (,) で区切って作成したテキストファイルのことをCSVファイルと呼びます。

CSVファイルのメリットは以下の通りで、データのやり取りによく用いられます。

- ・ファイルサイズが小さい
- ・テキストファイルのため様々なアプリケーションで開くことができる



✔ CSVファイルはExcelで開くことができ、間違えられることもありますが、以下が異なります

- CSVの拡張子は「.csv」、Excelは「.xlsx」または「.xls」
- Excelを扱えるツールは限られるが、CSVは幅広いツールで利用可

### 1.1.2 CSVファイル作成ツール

CSVファイルを作成できるツールは数多ありますが、代表的なものは以下の通りです。

No	アプリケーション名
1	サクラエディタ
2	Excel
3	メモ帳
4	EmEditor
5	秀丸エディタ
6	Cassava Editor
7	Kuto Csv Editor
8	Googleスプレッドシート

本マニュアルでは、サクラエディタおよびExcelでのCSVファイル作成方法を紹介します。フリーソフトの利用が許可されている場合、Cassava Editorがオススメです。

## 1.2 CSVファイルの作成方法

### 1.2.1 サクラエディタを使ったCSVファイル作成方法

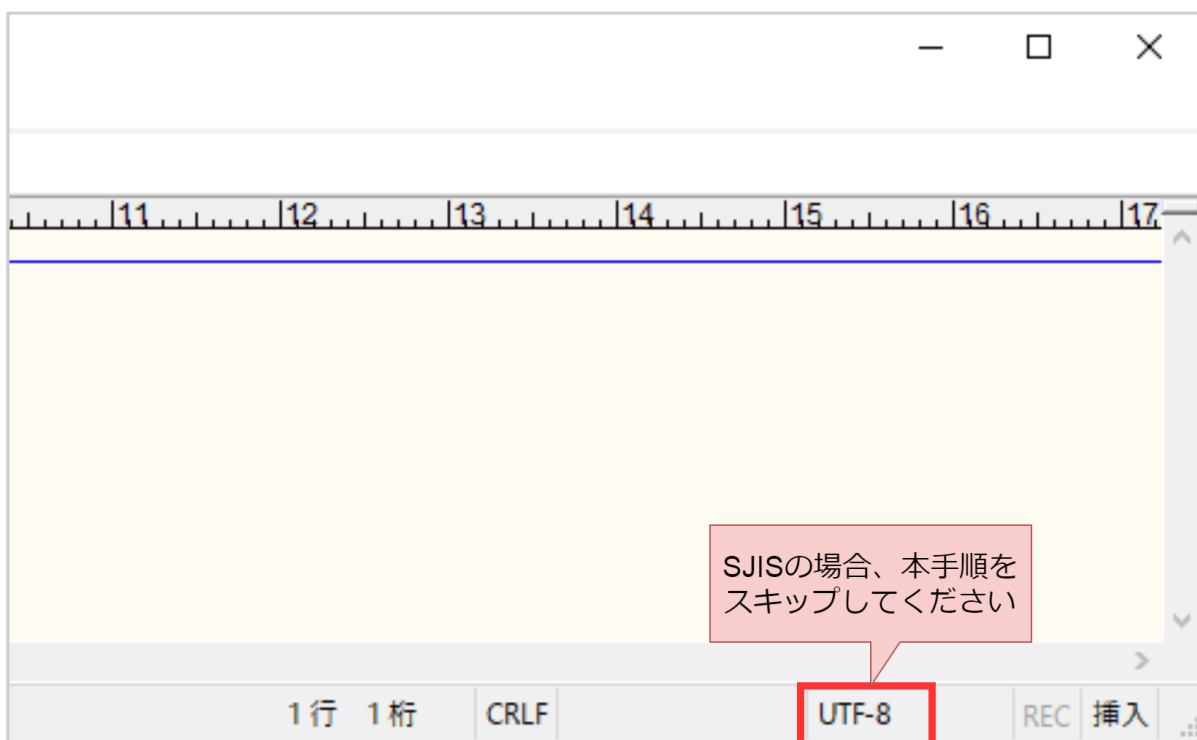
① サクラエディタはフリーソフトで、Windows標準のメモ帳に比べてより高機能なテキストエディターです。

#### 1.2.1.1 文字コードを「SJIS」に設定

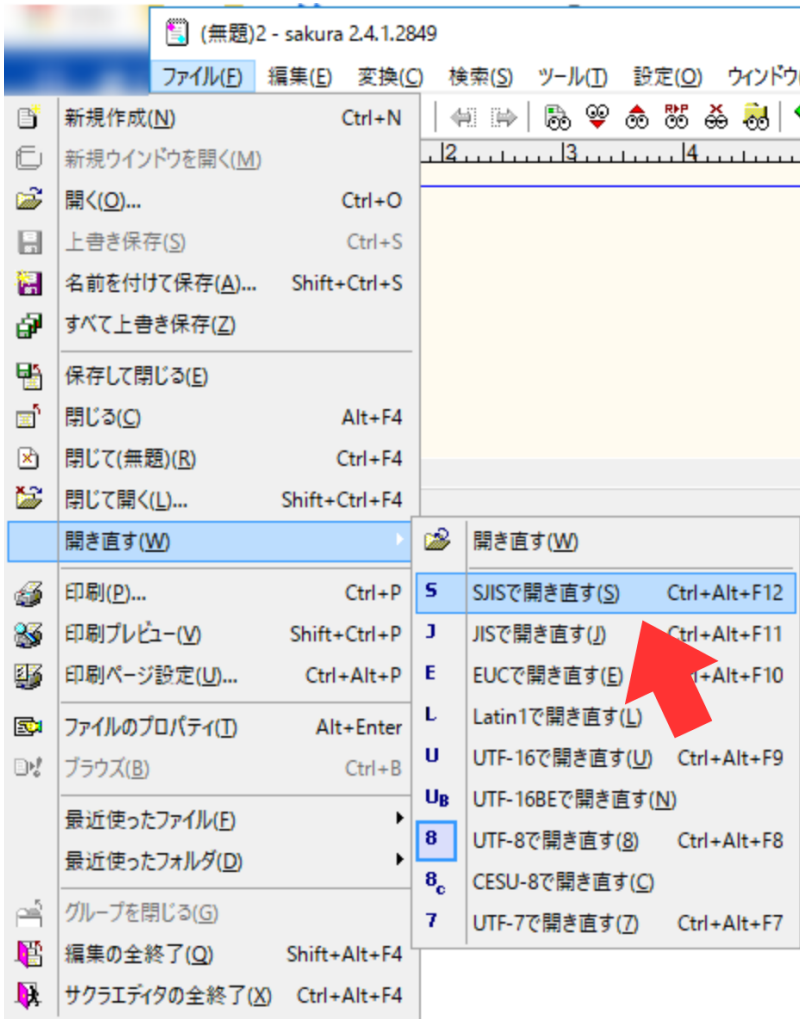
すでに「SJIS」の場合は次の手順に進んでください。

##### ウィンドウ右下の文字コードを確認

この画像の場合、文字コードがSJISではなくUTF-8になっているため、SJISに変更します。



「ファイル」 → 「開き直す」 → 「SJISで開き直す」 を選択



ウィンドウ右下の文字コードが「SJIS」となっていることを確認

### 1.2.1.2 データ入力

CSVファイルフォーマットの仕様に従い、データを入力してください。

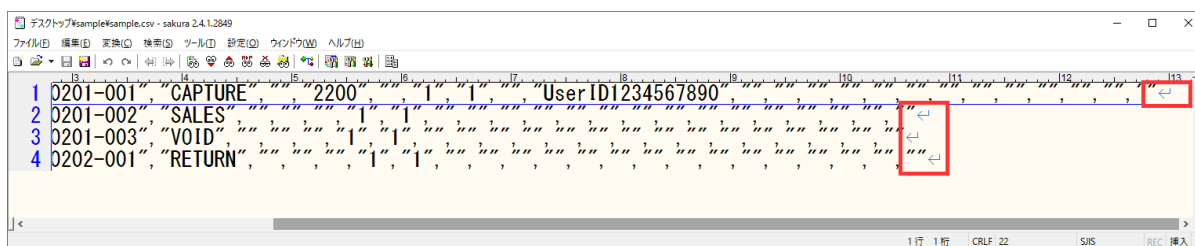
```
1 "tshop12345678", "sample-20210201-001", "CAPTURE", "2200", "User ID1234567890"  
2 "tshop12345678", "sample-20210201-002", "SALES"  
3 "tshop12345678", "sample-20210201-003", "VOID"  
4 "tshop12345678", "sample-20210202-001", "RETURN"  
[EOF]
```

### 1.2.1.3 改行コードを「LF」に設定

すでに「LF」の場合は次の手順に進んでください。

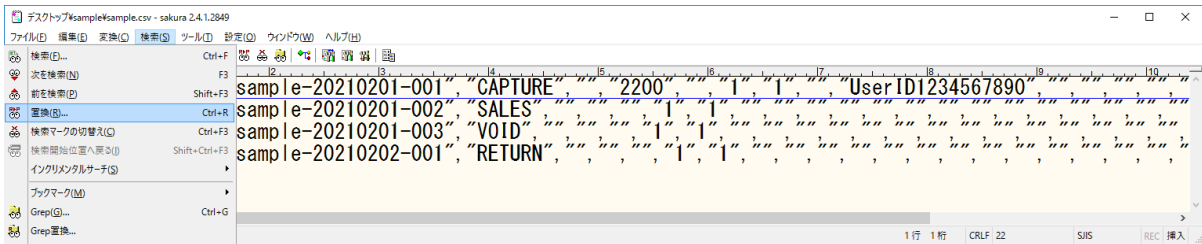
#### 各行末尾の改行コードを確認

画像のように矢印が直角に折り返している形の場合、改行コードは「CRLF」になっています。





「検索」 → 「置換」、または「Ctrl+R」を押下して置換ウィンドウを表示



以下の通り設定し、「すべて置換」を押下

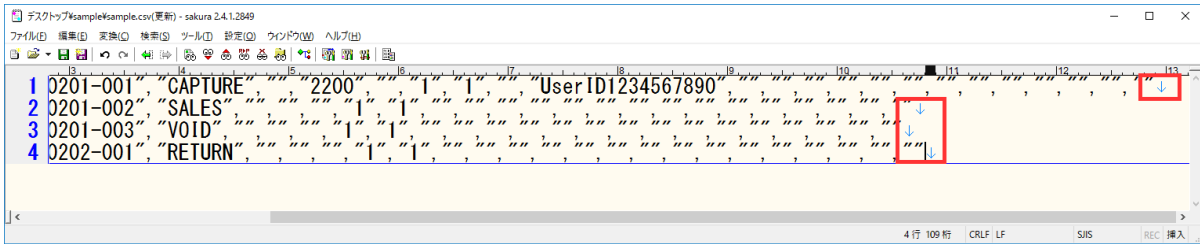
項目	設定内容
置換前	¥r¥n
置換後	¥n
正規表現	チェックを入れる
置換対象	選択文字
範囲	ファイル全体

⚠ 記載がない項目にはチェックを入れないでください。

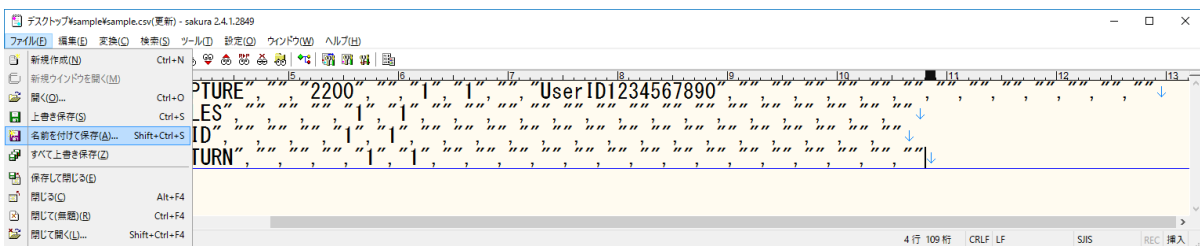


## 再度、各行末尾の改行コードを確認

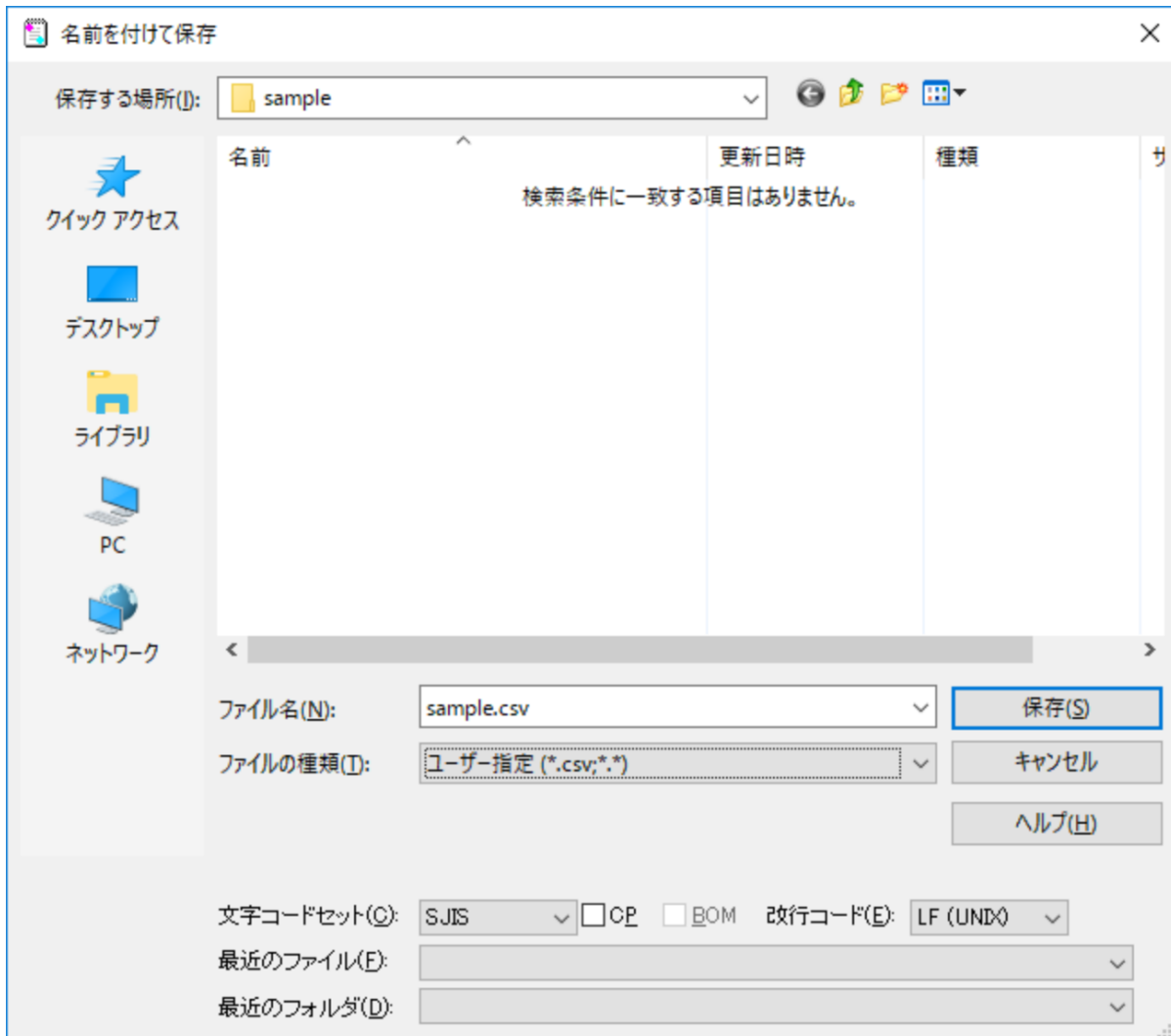
画像のように矢印が垂直に下を向いている形の場合、改行コードは「LF」となっています。



### 1.2.1.4 「ファイル」 → 「名前を付けて保存」で任意の保存先を選択



### 1.2.1.5 「ファイルの種類」「文字コードセット」「改行コード」を 画像の通りに設定し、「保存」を押下



以上で、作成したファイルは管理画面からアップロード可能になりました。

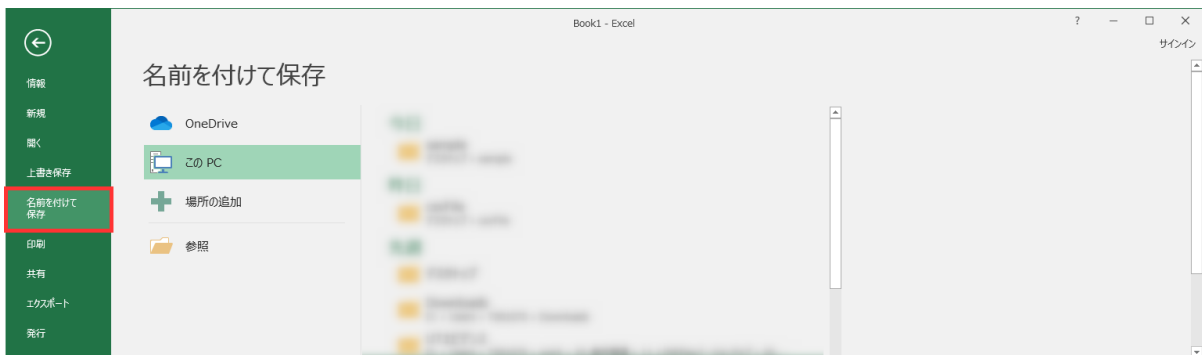
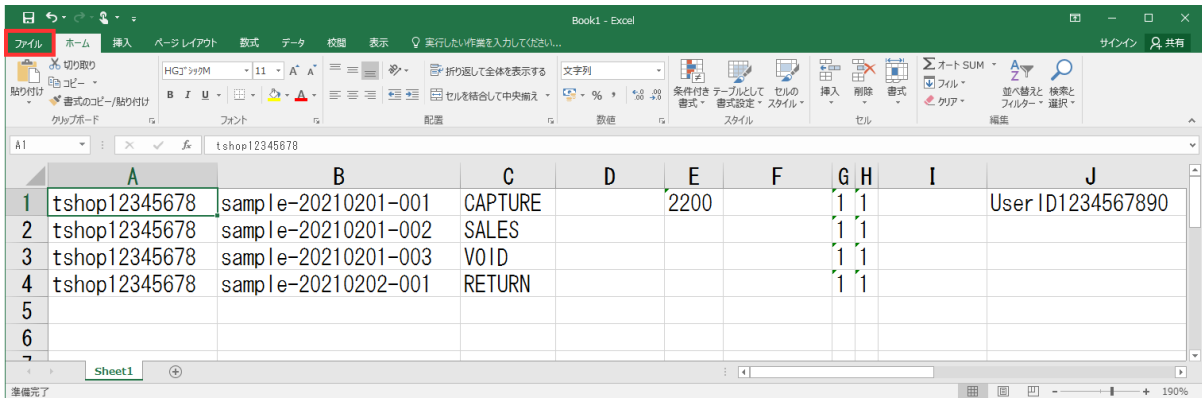
## 1.2.2 Excelを使ったCSVファイルの作成方法

### 1.2.2.1 データ入力

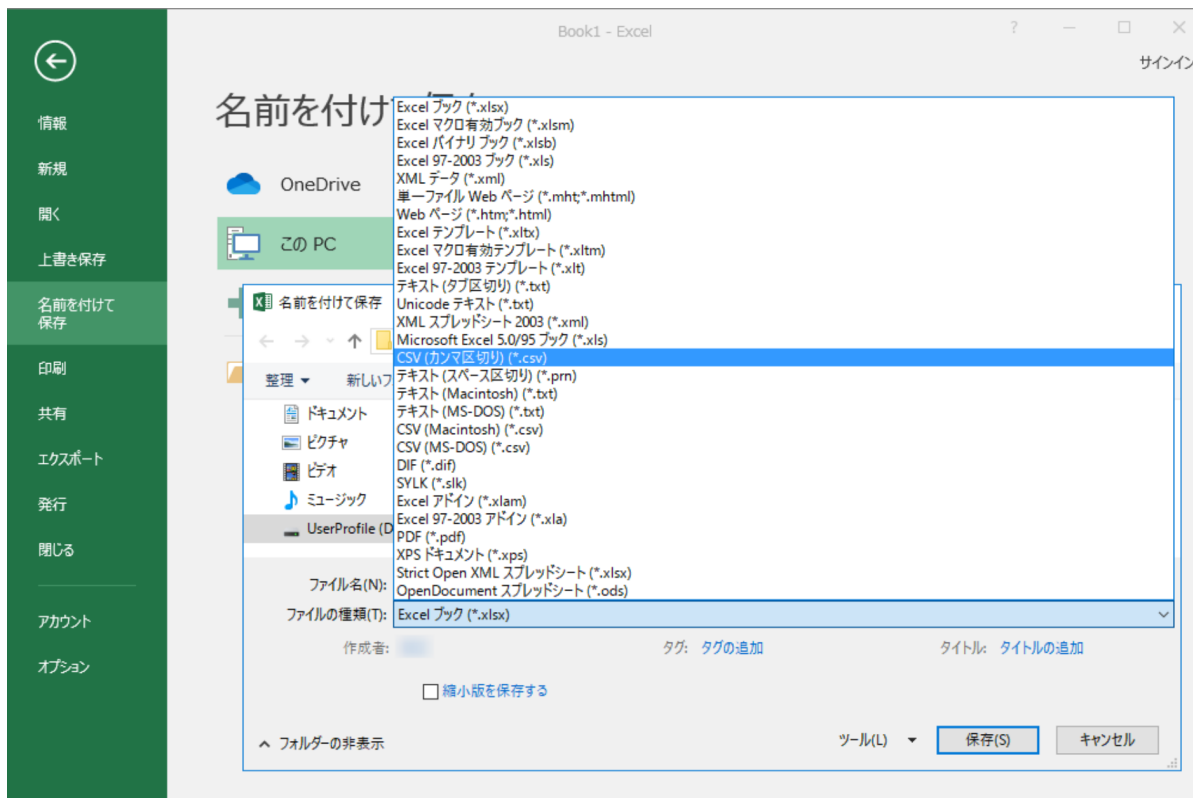
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	tshop12345678	sample-20210201-001	CAPTURE		2200		1	1		User ID1234567890
2	tshop12345678	sample-20210201-002	SALES				1	1		
3	tshop12345678	sample-20210201-003	VOID				1	1		
4	tshop12345678	sample-20210202-001	RETURN				1	1		
5										
6										

⚠ この時点では、囲み文字（ダブルクォーテーション）は入力しないでください。  
※入力して保存してしまった場合は[こちら](#)(see page 19)を参照し修正するか、囲み文字を削除してください。

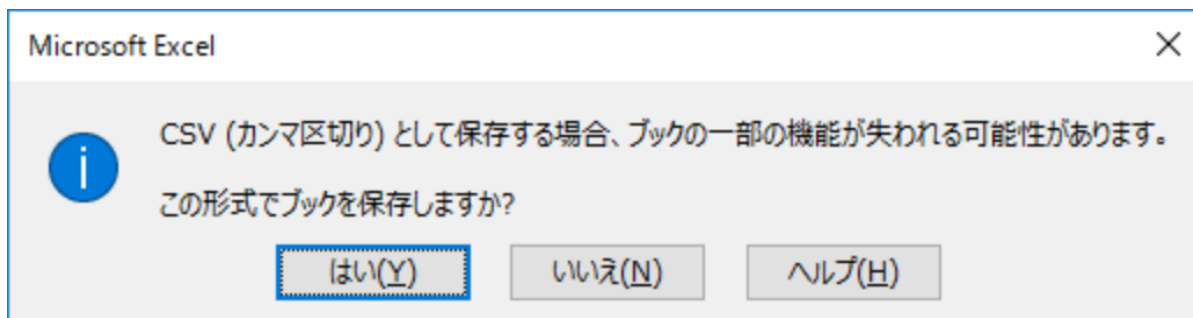
### 1.2.2.2 「ファイル」 → 「名前を付けて保存」で任意の保存先を選択



### 1.2.2.3 「ファイルの種類」より「CSV(カンマ区切り) (\*.csv)」を選択し、「保存」を押下



以下のように警告ウィンドウが表示されますが、「はい」を押下後、Excelファイルを閉じてください。

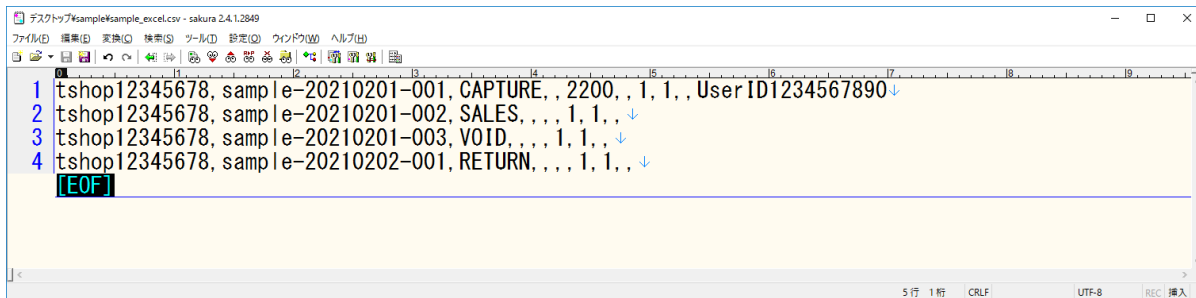


### 1.2.2.4 改行コードを「LF」に変更

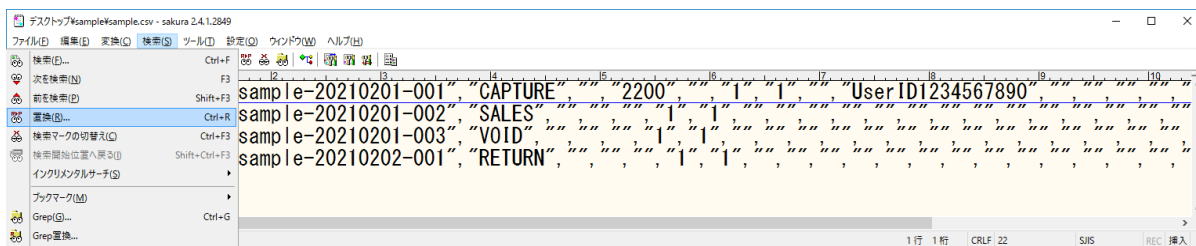
※手順は「サクラエディタを使ったCSVファイルの作成方法」をご参照ください。

### 1.2.2.5 データにダブルクォーテーションを付与

保存したCSVファイルをサクラエディタで開いてください。



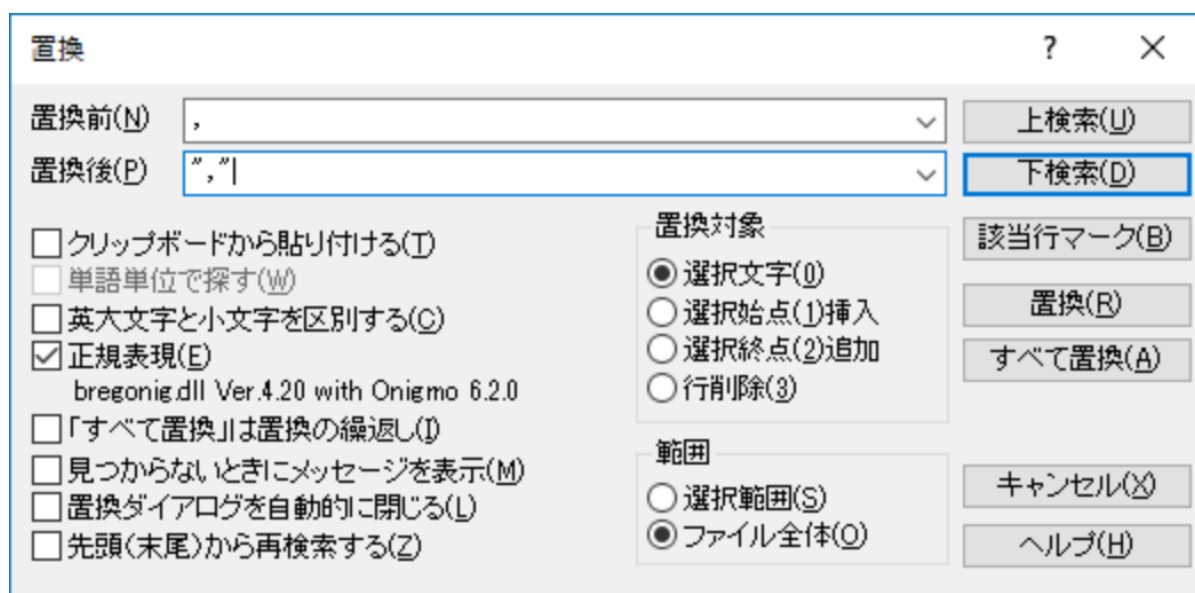
「検索」→「置換」、または「Ctrl+R」を押下して置換ウィンドウを表示させてください。



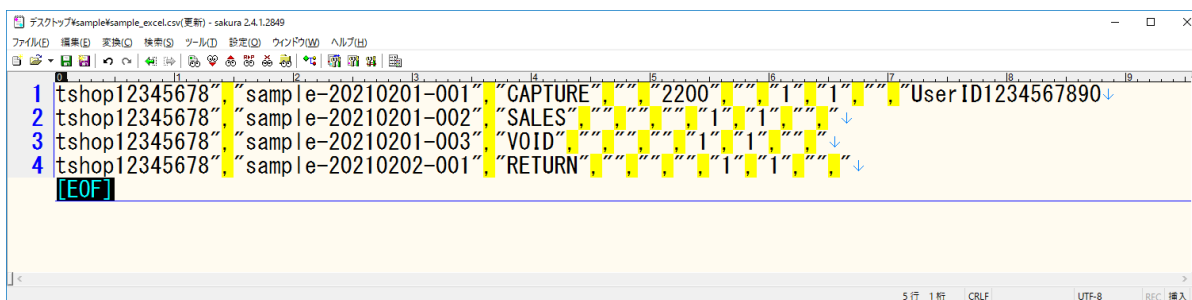
以下の通り設定→「すべて置換」を押下してください。

項目	設定内容
置換前	,
置換後	","
置換対象	選択文字
範囲	ファイル全体

⚠ 記載がない項目にはチェックを入れないでください。



各項目間にダブルクォーテーションが付与できました。



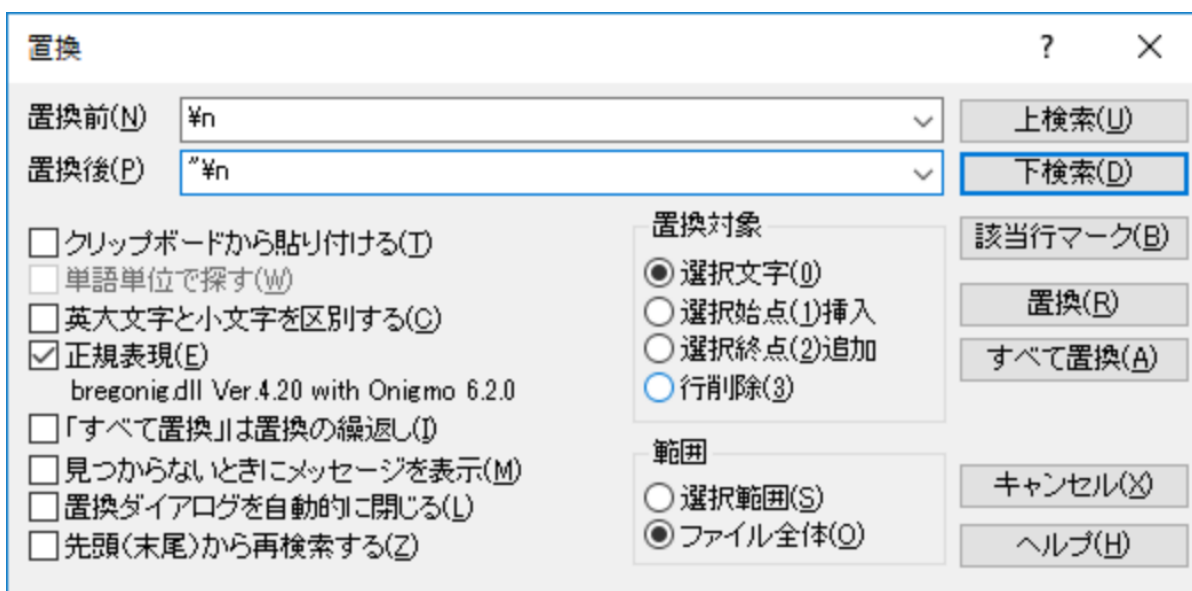
次章にて、行の末尾にダブルクォーテーションを付与します。



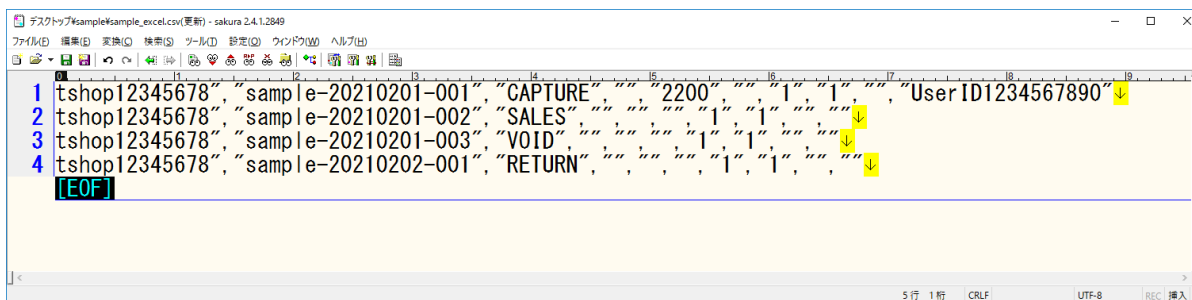
### 1.2.2.6 再度置換ウィンドウを表示させ、以下の通りに設定して「すべて置換」を押下

項目	設定内容
置換前	¥n
置換後	"¥n
正規表現	チェックを入れる
置換対象	選択文字
範囲	ファイル全体

⚠ 記載がない項目にはチェックを入れないでください。



行の末尾にダブルクォーテーションが付与されました。

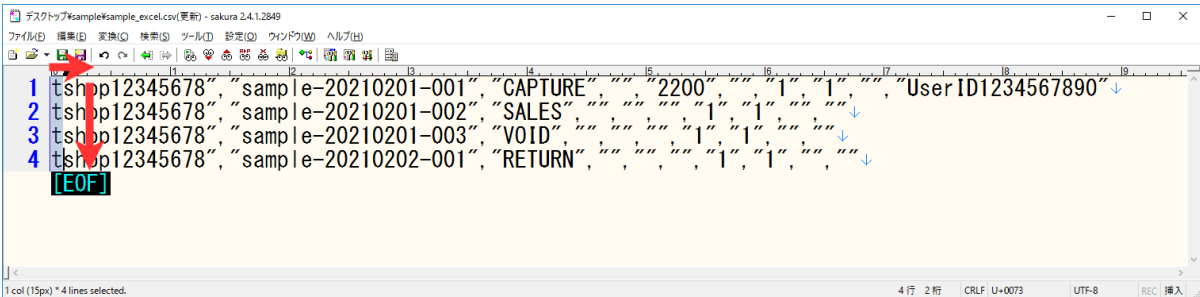


次章にて、行の先頭にダブルクォーテーションを付与します。

### 1.2.2.7 行の先頭にカーソルを置いた状態で「Shift + F6」を押下し、矩形選択モードにする

① 通常の範囲選択では複数行をまたぐ場合に行全体が選択されますが、矩形選択では列の範囲まで選択が可能になります。

### カーソルを1つ右にずらし、更に行の一番下まで移動



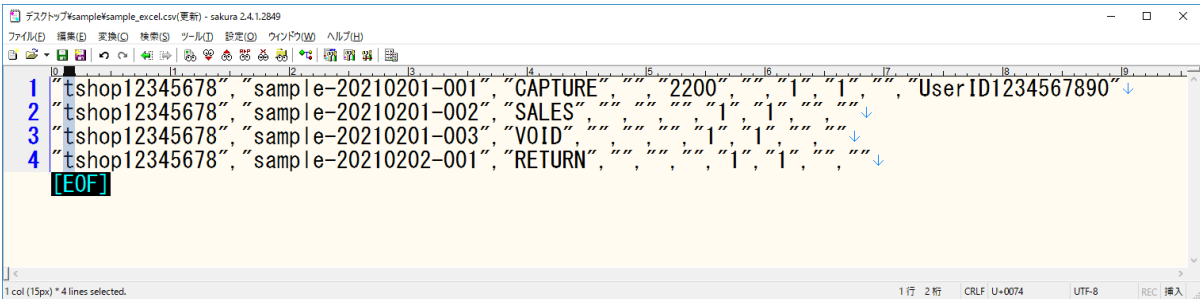
The screenshot shows a text editor window with the following text:

```
1 tshop12345678","sample-20210201-001","CAPTURE","2200","1","1","User ID1234567890
2 tshop12345678","sample-20210201-002","SALES","1","1",""
3 tshop12345678","sample-20210201-003","VOID","1","1",""
4 tshop12345678","sample-20210202-001","RETURN","1","1",""
```

A rectangular selection box is drawn around the first column of these four lines, starting from the beginning of the first line and extending to the end of the fourth line. The status bar at the bottom indicates "4 col (15px) \* 4 lines selected."

### ダブルクォーテーションを1回入力し、「Esc」を押下

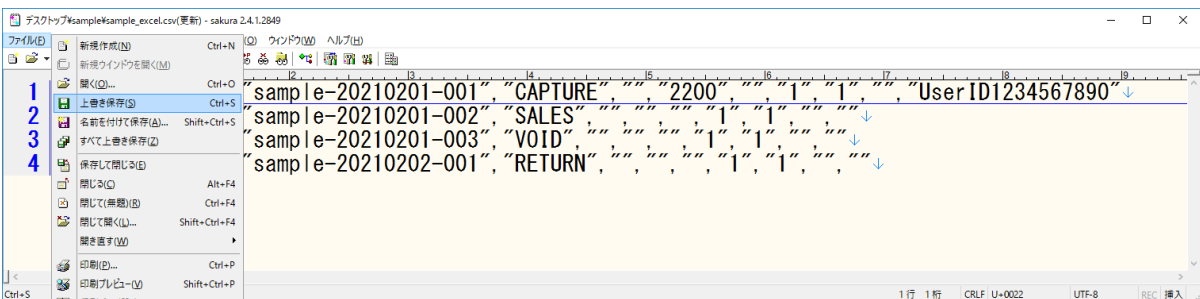
行の先頭にダブルクォーテーションが付与されました。



The screenshot shows the same text as the previous screenshot, but now double quotation marks have been added to the start of each line. The status bar at the bottom indicates "1 col (15px) \* 4 lines selected."

```
1 "tshop12345678","sample-20210201-001","CAPTURE","2200","1","1","User ID1234567890
2 "tshop12345678","sample-20210201-002","SALES","1","1",""
3 "tshop12345678","sample-20210201-003","VOID","1","1",""
4 "tshop12345678","sample-20210202-001","RETURN","1","1",""
```

### 1.2.2.8 「ファイル」 → 「上書き保存」 または「Ctrl + S」を押下して上書き保存



The screenshot shows the text editor window with the 'File' menu open. The 'Save' option is highlighted. The status bar at the bottom indicates "1行 1桁 CRLF U+0022 UTF-8 REC 挿入".

以上で、作成したファイルは管理画面からアップロード可能になりました。

## 1.3 CSVファイル作成時の注意点

### 1.3.1 Excel特有の機能について

CSVファイルはExcelでも編集可能ですが、テキストデータのため書式設定等のExcel特有の機能は保持できません。書式設定等を行いたい場合はExcelファイルとして保存してください。

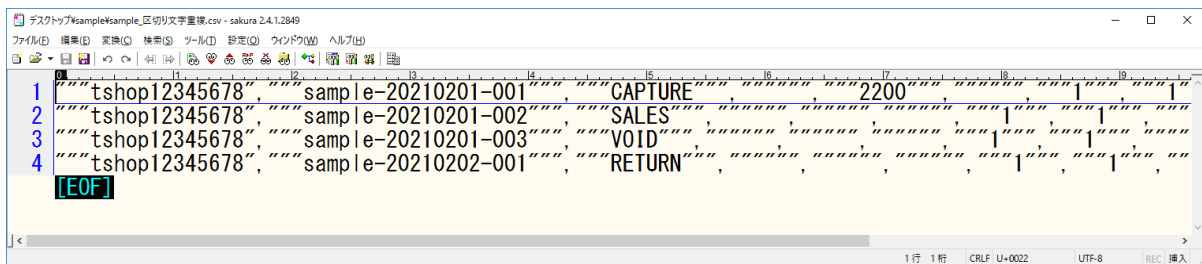
### 1.3.2 Excelで作成する場合

Excelでダブルクォーテーションを入力した状態でCSVファイルの保存を行った場合、ダブルクォーテーションが3つずつ設定されてしまうことがあります。

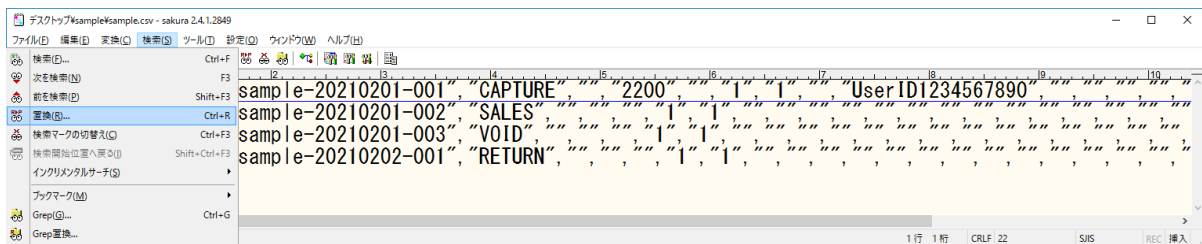
この問題は以下の手順で解決できます。

#### 1.3.2.1 保存したCSVファイルをサクラエディタで開く

サクラエディタでCSVファイルを開くと、不要なダブルクォーテーションが確認できます。



#### 1.3.2.2 「検索」 → 「置換」、または「Ctrl+R」を押下して置換ウィンドウを表示



### 1.3.2.3 以下の通り設定→「すべて置換」を押下

項目	設定内容
置換前	""""
置換後	"
置換対象	選択文字
範囲	ファイル全体

**!** 記載がない項目にはチェックを入れないでください。

**置換** [?] [X]

置換前(N) """" [v] [上検索(U)]

置換後(P) " [v] [下検索(D)]

クリップボードから貼り付ける(T)

単語単位で探す(W)

英大文字と小文字を区別する(C)

正規表現(E)

bregonig.dll Ver.4.20 with Onigmo 6.2.0

「すべて置換」は置換の繰り返し(I)

見つからないときにメッセージを表示(M)

置換ダイアログを自動的に閉じる(L)

先頭(末尾)から再検索する(Z)

**置換対象**

選択文字(I)

選択始点(1)挿入

選択終点(2)追加

行削除(3)

**範囲**

選択範囲(S)

ファイル全体(O)

[該当行マーク(B)]

[置換(R)]

**すべて置換(A)**

[キャンセル(X)]

[ヘルプ(H)]

不要なダブルクォーテーションが除去されました。

```
1 "tshop12345678", "sample-20210201-001", "CAPTURE", "2200", "1", "1", "User ID1234567890"
2 "tshop12345678", "sample-20210201-002", "SALES"
3 "tshop12345678", "sample-20210201-003", "VOID"
4 "tshop12345678", "sample-20210202-001", "RETURN", "1", "1"
[EOF]
```

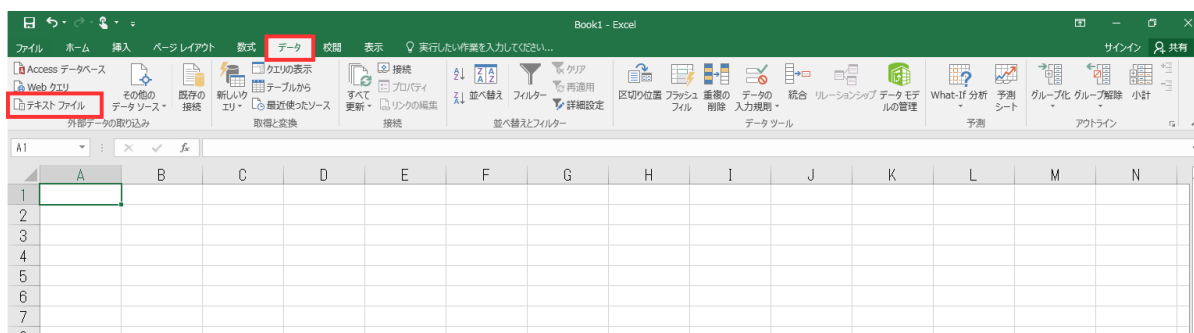
### 1.3.3 Excelで開く場合

CSVファイルをExcelで直接開いた場合、データが以下のように表示されることがあります。

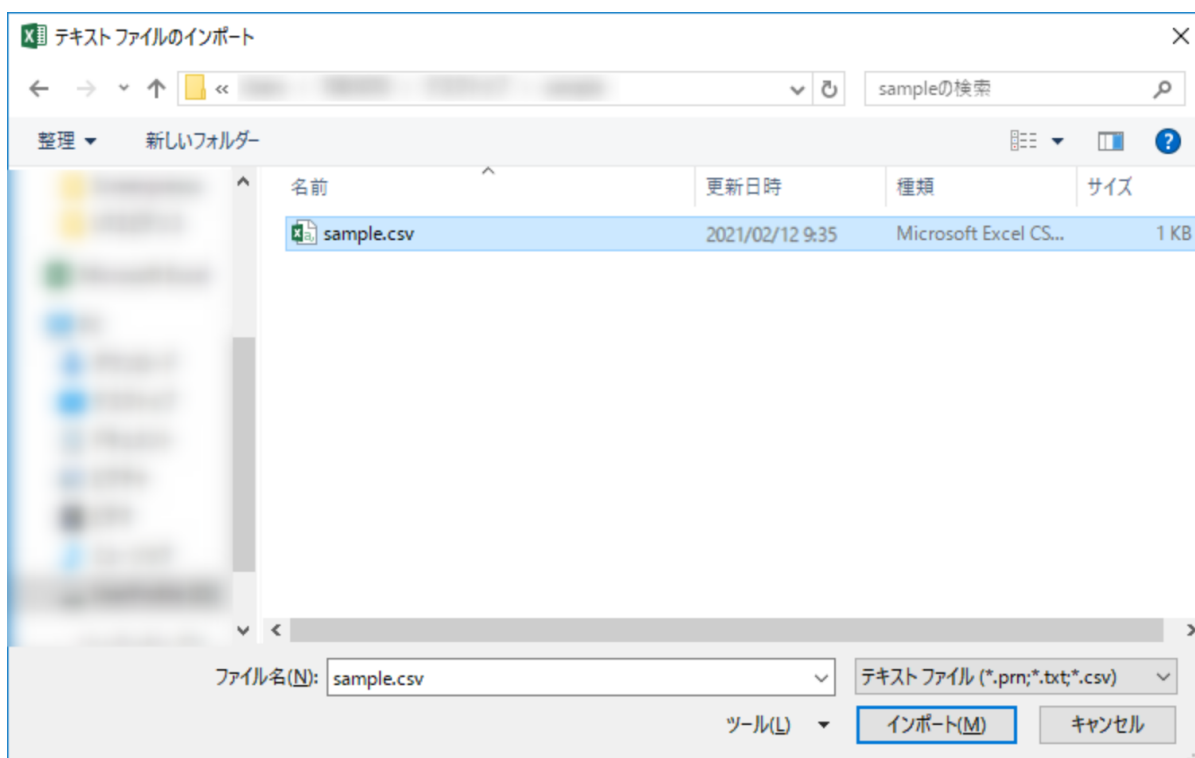
- "00012" と入力したデータの "000" の部分が消え "12" になる
- "(1)" と入力したデータが "-1" になる
- ひらがなや漢字が文字化けする

これらの問題は以下の手順でCSVファイルを開くことで解決します。

#### 1.3.3.1 新規でExcelを起動し、「データ」→「テキストファイル」を選択



#### 1.3.3.2 開きたいCSVファイルを選択し、「インポート」を押下



### 1.3.3.3 設定を変えずに「次へ」を押下

⚠ 画面下部のプレビューで文字化けしている場合は「元のファイル」の右側に表示されているプルダウンから別の文字コードを選択し、文字化けしないことを確認してから次に進みます。

テキストファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。  
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください：

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(D)

スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(R):  元のファイル(O):

先頭行をデータの見出しとして使用する(M)

ファイル D: ¥Users¥T001070¥Desktop¥sample¥sample.csv のプレビュー

```
1 'tshop12345678',"sample-20210201-001","CAPTURE","2200","1","1","UserID1234567890",""
2 'tshop12345678',"sample-20210201-002","SALES","1","1",""
3 'tshop12345678',"sample-20210201-003","VOID",""
4 'tshop12345678',"sample-20210202-001","RETURN",""
5
6
7
8
```

1.3.3.4 「文字列の引用符」の「カンマ」にチェックを入れ、「文字列の引用符」を「"」（ダブルクォーテーション）にして「次へ」を押下

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(R)

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

shop12345678	sample-20210201-001	CAPTURE		2200						User ID1234567890		
shop12345678	sample-20210201-002	SALES										
shop12345678	sample-20210201-003	VOID										
shop12345678	sample-20210202-001	RETURN										

キャンセル < 戻る(B) **次へ(N) >** 完了(E)

### 1.3.3.5 すべての列のデータ形式を「文字列」に設定

「データのプレビュー」の左端の列を選択

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)      [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。

文字列(I)

日付(D): YMD      詳細(A)...

削除する(I)

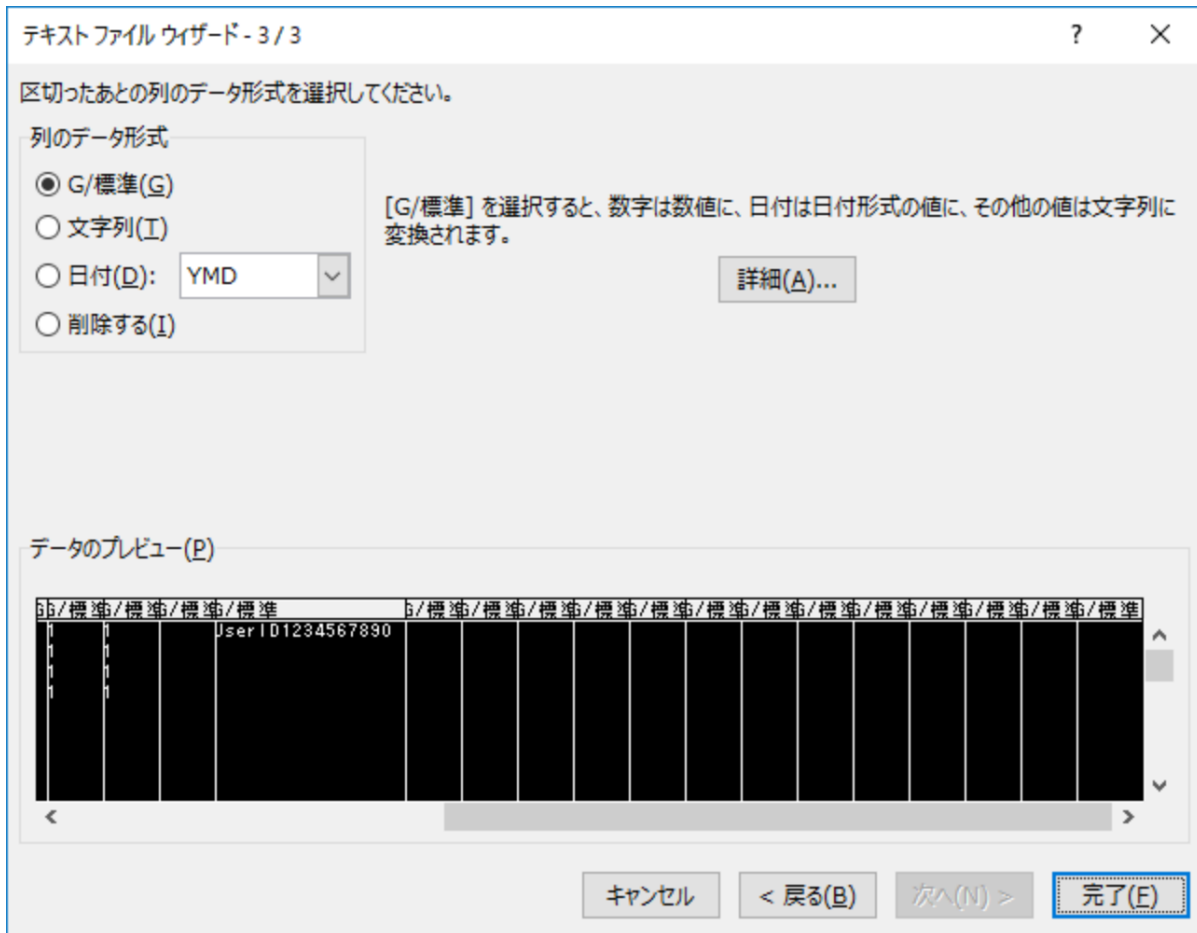
データのプレビュー(P)

g/標準	g/標準	g/標準	g/標準	標準/標準	標準/標準	標準/標準	標準/標準	標準/標準	標準/標準
tshop12345678	sample-20210201-001	CAPTURE	2200						UserID1234567890
tshop12345678	sample-20210201-002	SALES							
tshop12345678	sample-20210201-003	VOID							
tshop12345678	sample-20210202-001	RETURN							

キャンセル      < 戻る(B)      次へ(N) >      完了(E)



「データのプレビュー」を右端にスクロールし、  
Shiftキーを押下しながら右端の列を選択



「列のデータ形式」を「文字列」に設定し、「完了」を押下

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)

[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。

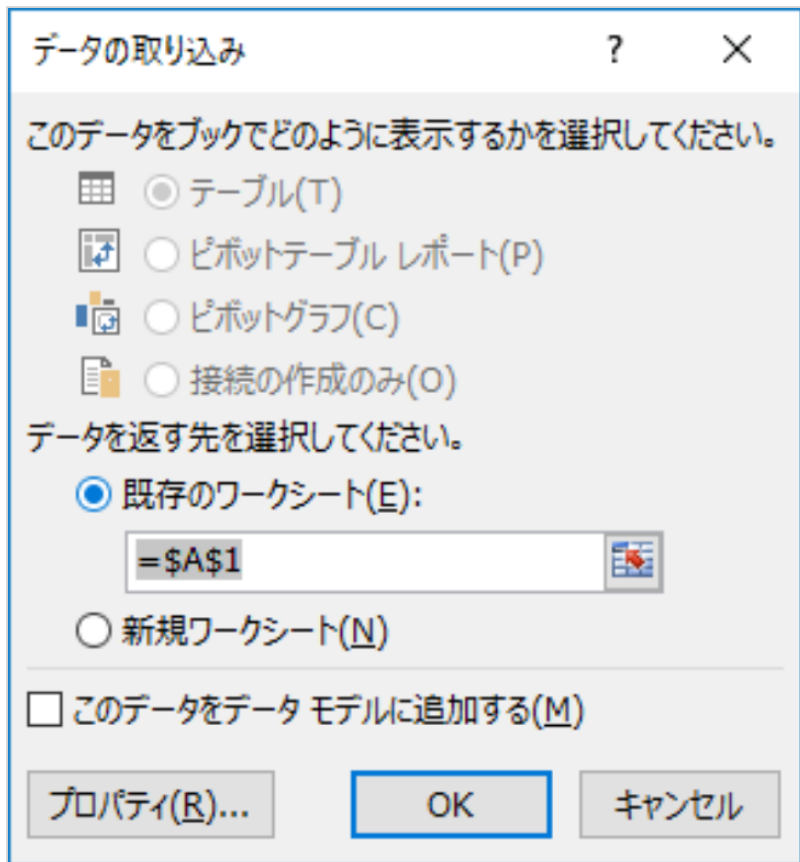
詳細(A)...

データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
tshop12345678	sample-20210201-001	CAPTURE	2200						User ID1234567890	
tshop12345678	sample-20210201-002	SALES								
tshop12345678	sample-20210201-003	VOID								
tshop12345678	sample-20210202-001	RETURN								

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

1.3.3.6 「既存のワークシート」が選択されていること、設定値が「=\$A\$1」になっていることを確認し、「OK」を押下



書式崩れや文字化けなくExcelからCSVデータを参照できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	tshop12345678	sample-20210201-001	CAPTURE		2200		1	1		User ID1234567890
2	tshop12345678	sample-20210201-002	SALES				1	1		
3	tshop12345678	sample-20210201-003	VOID				1	1		
4	tshop12345678	sample-20210202-001	RETURN				1	1		
5										
6										
7										

---

## 2 CSVファイル作成マニュアル改定履歴

バージョン	公開日	章	内容
1.00	2021/3/16	-	新規作成