

# PG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「GMOペイメントゲートウェイ株式会社(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



## 1.2 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

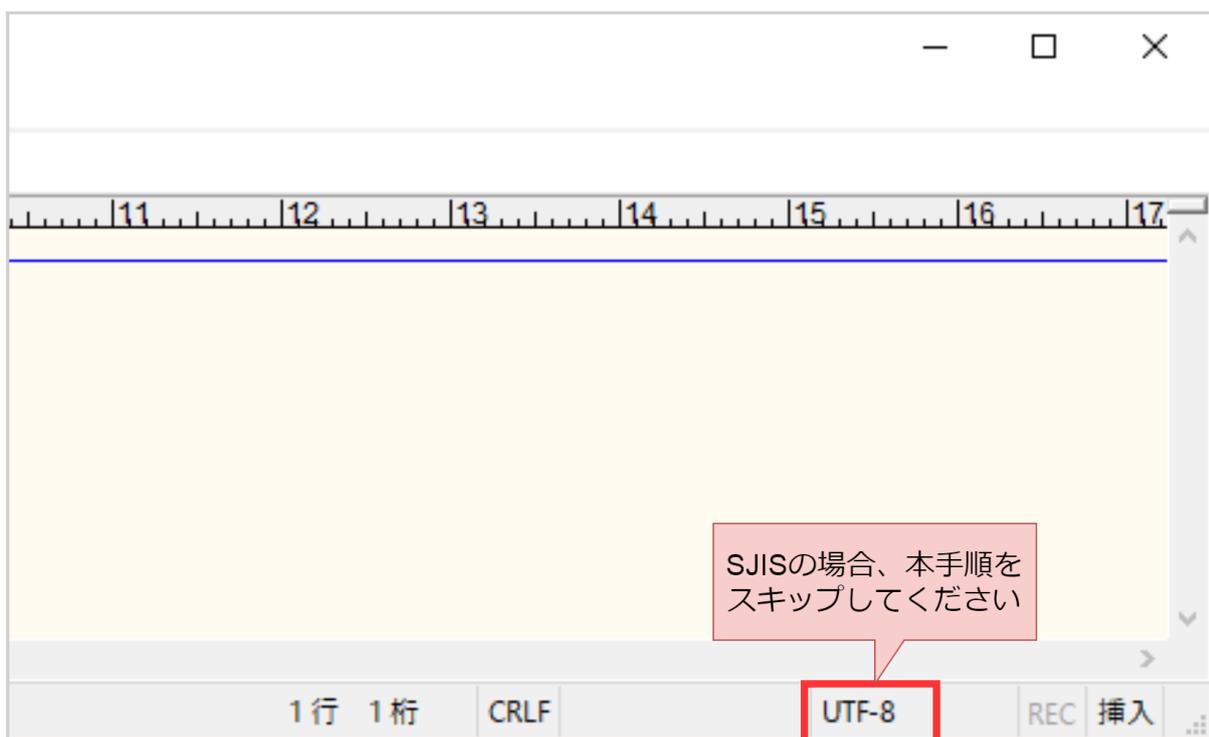
① サクラエディタはフリーソフトで、Windows標準のメモ帳に比べてより高機能なテキストエディターです。

#### 1.2.1.1 文字コードを「SJIS」に設定

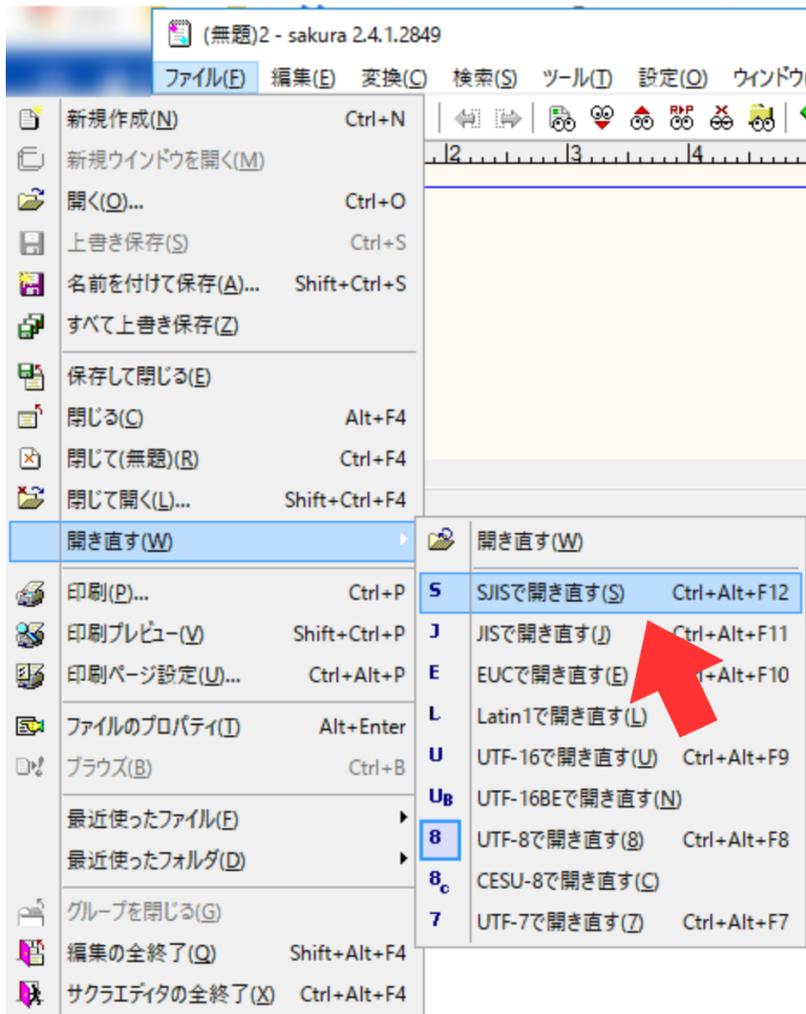
すでに「SJIS」の場合は次の手順に進んでください。

#### 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

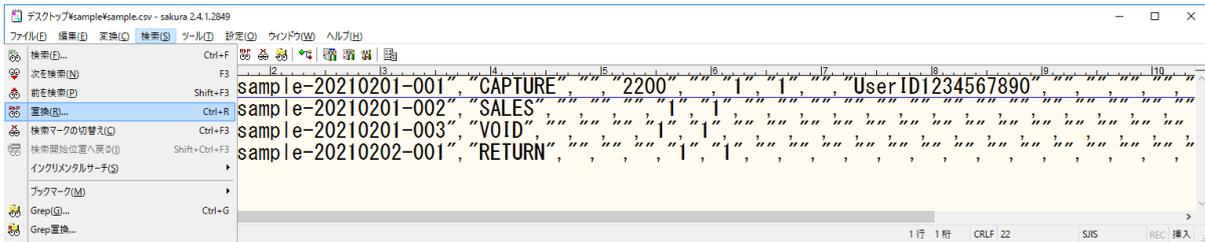


ウィンドウ右下の文字コードが「SJIS」となっていることを確認





## 「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

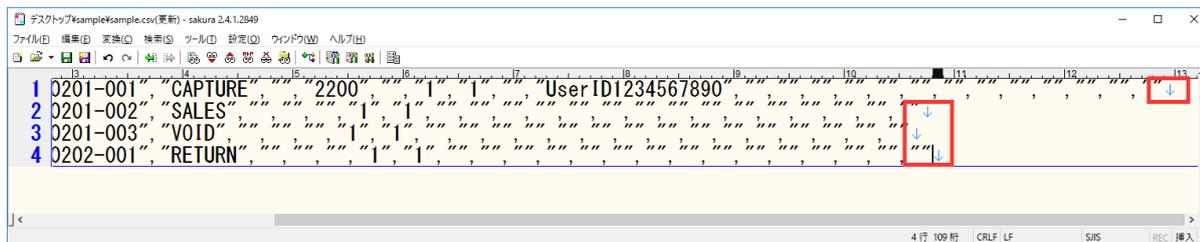
項目	設定内容
置換前	¥r¥n
置換後	¥n
正規表現	チェックを入れる
置換対象	選択文字
範囲	ファイル全体

⚠ 記載がない項目にはチェックを入れないでください。



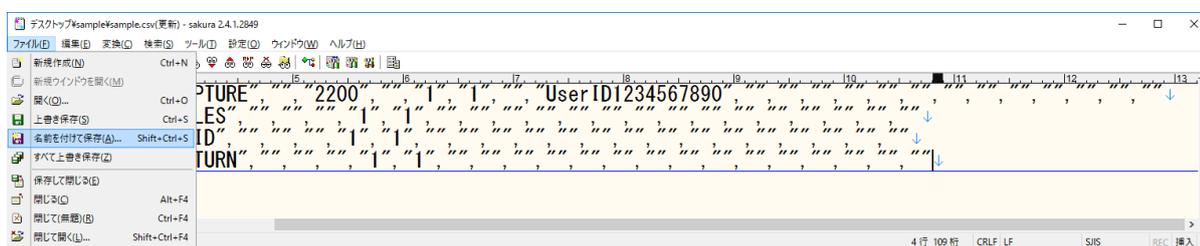
## 再度、各行末尾の改行コードを確認

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。



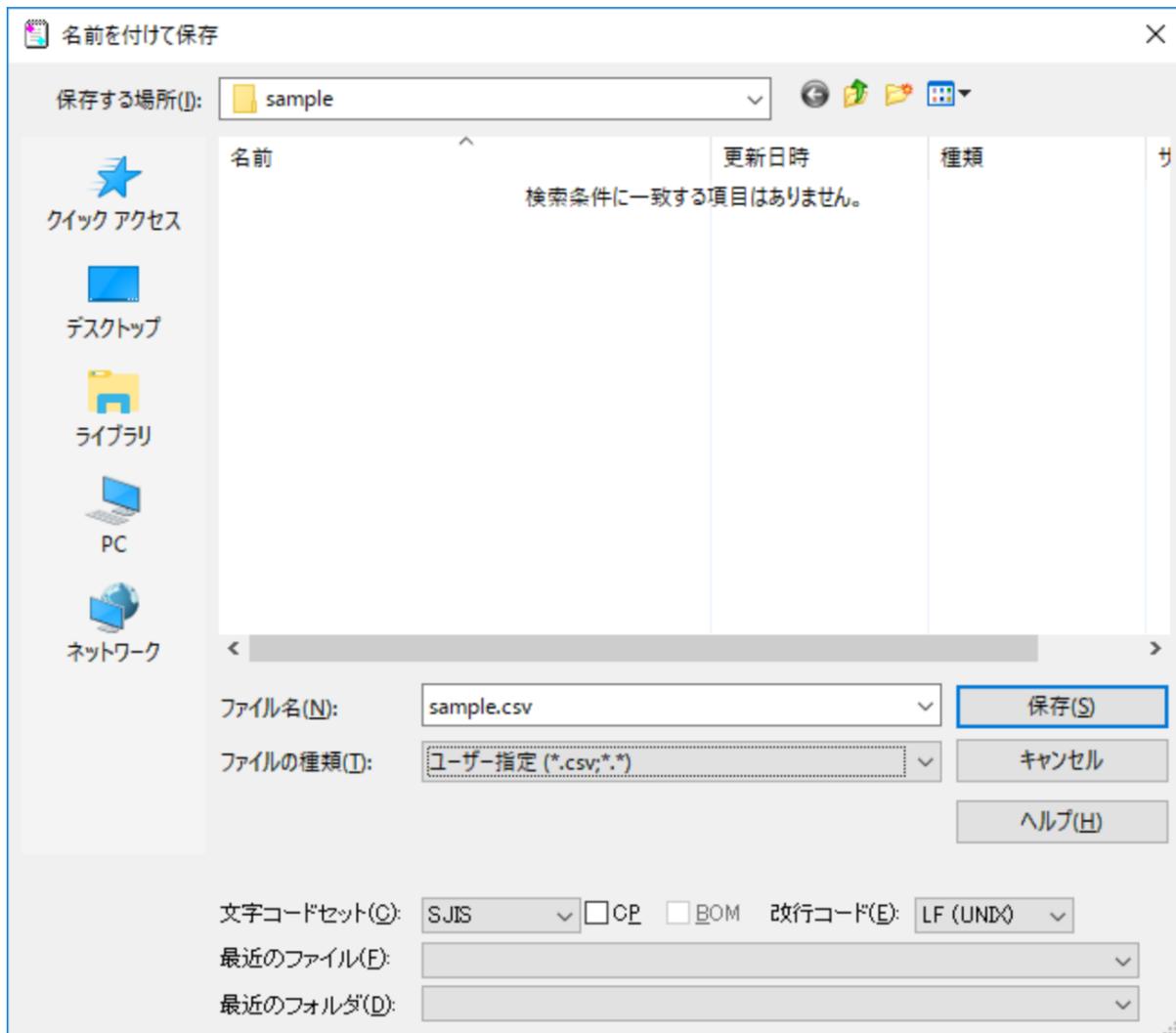
```
1 0201-001"CAPTURE"2200"1"1"User ID1234567890
2 0201-002"SALES"
3 0201-003"VOID"
4 0202-001"RETURN"
```

### 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 0201-001"CAPTURE"2200"1"1"User ID1234567890
2 0201-002"SALES"
3 0201-003"VOID"
4 0202-001"RETURN"
```

### 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。

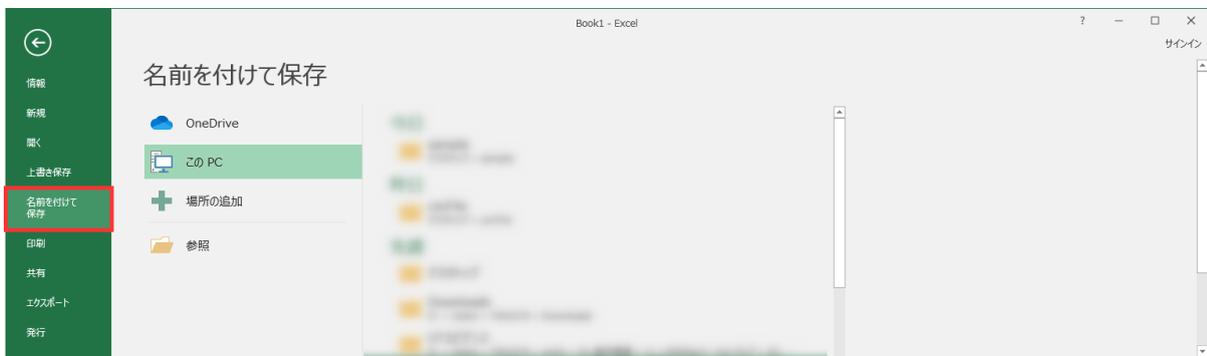
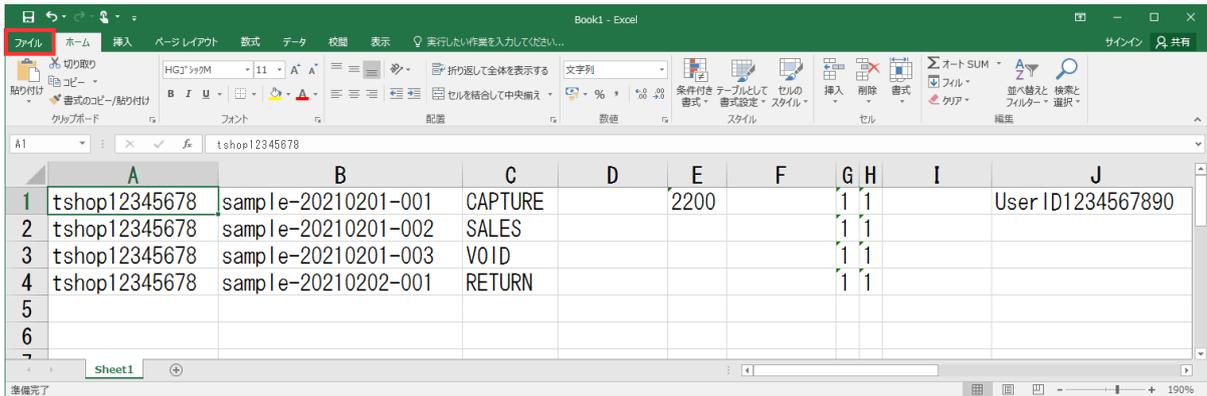
## 1.2.2 Excelを使ったCSVファイルの作成方法

### 1.2.2.1 データ入力

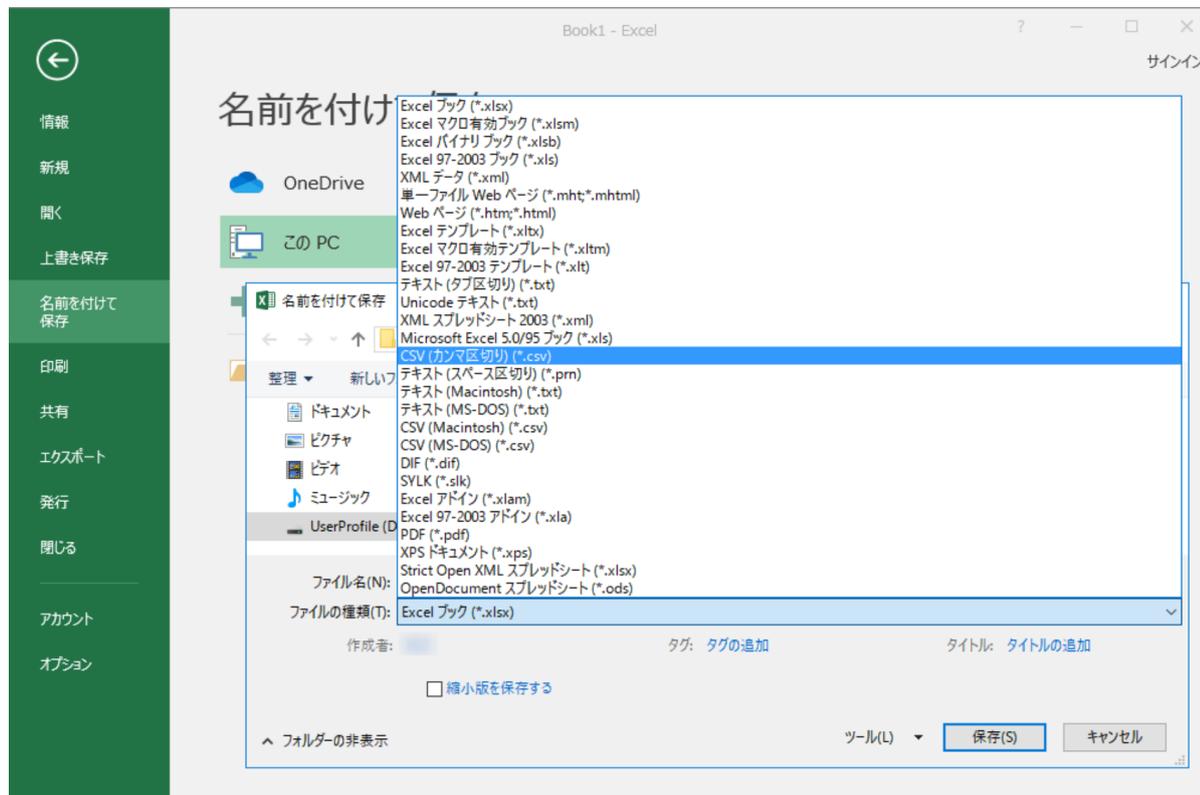
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	tshop12345678	sample-20210201-001	CAPTURE		2200		1	1		User ID1234567890
2	tshop12345678	sample-20210201-002	SALES				1	1		
3	tshop12345678	sample-20210201-003	VOID				1	1		
4	tshop12345678	sample-20210202-001	RETURN				1	1		
5										
6										

**⚠** 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。

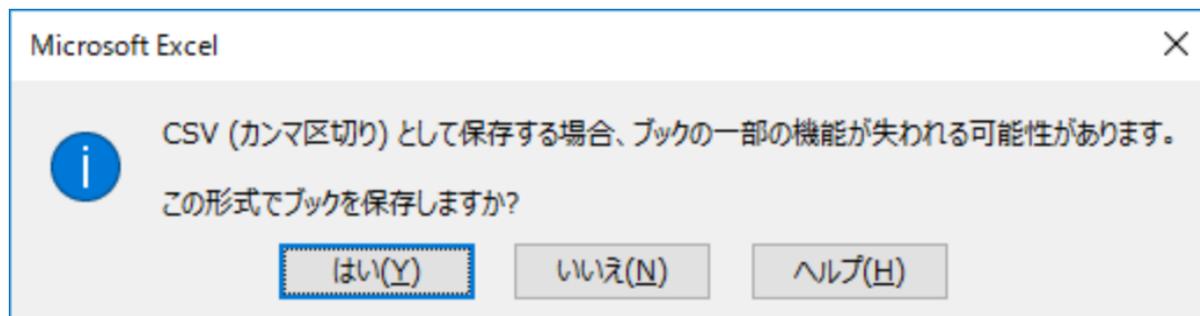
### 1.2.2.2 「ファイル」 → 「名前を付けて保存」で任意の保存先を選択



### 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。

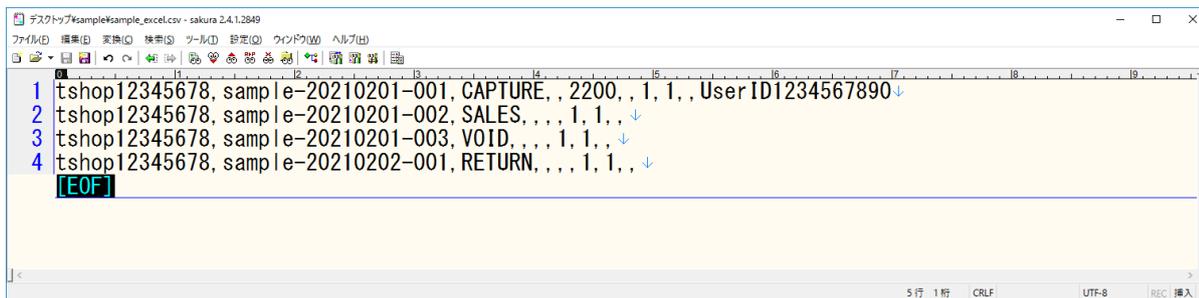


### 1.2.2.4 改行コードを「LF」に変更

※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。

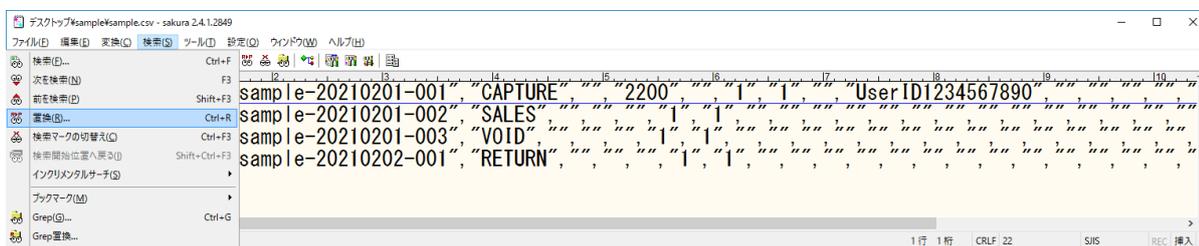
### 1.2.2.5 データにダブルクォーテーションを付与

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。



```
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, , ↓
[EOF]
```

「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。



```
sample-20210201-001, CAPTURE, , 2200, , 1, 1, , User ID1234567890
sample-20210201-002, SALES, , , 1, 1, ,
sample-20210201-003, VOID, , , 1, 1, ,
sample-20210202-001, RETURN, , , 1, 1, ,
```

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。

置換

置換前(N) ,

置換後(P) ",|

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)

上検索(U)

下検索(D)

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)

各項目間にダブルクォーテーションが付与できました。

```

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"
[EOF]

```

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。





## 1.3 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。

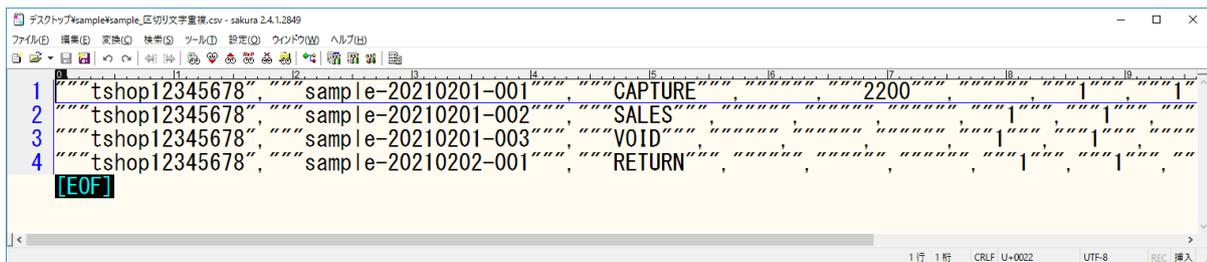
### 1.3.2 Excelで作成する場合

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。

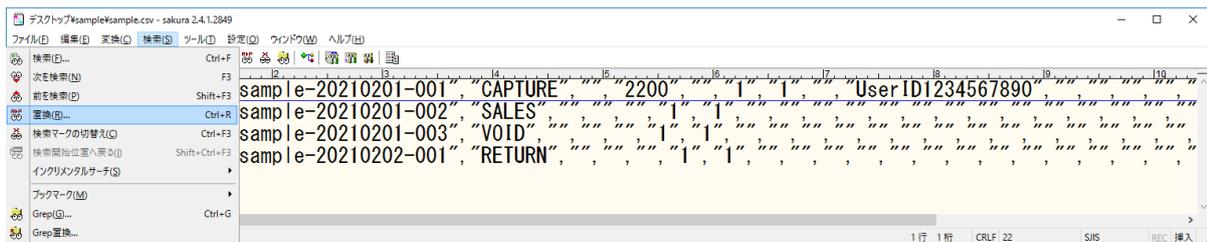
この問題は以下の手順で解決できます。

#### 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





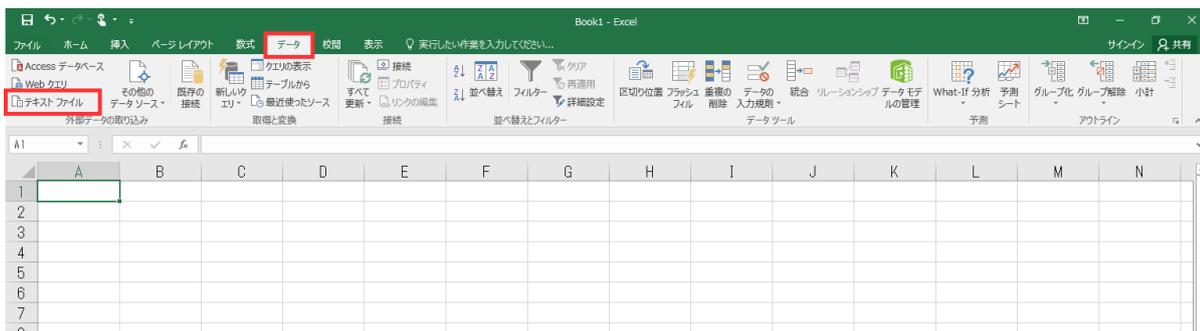
### 1.3.3 Excelで開く場合

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。

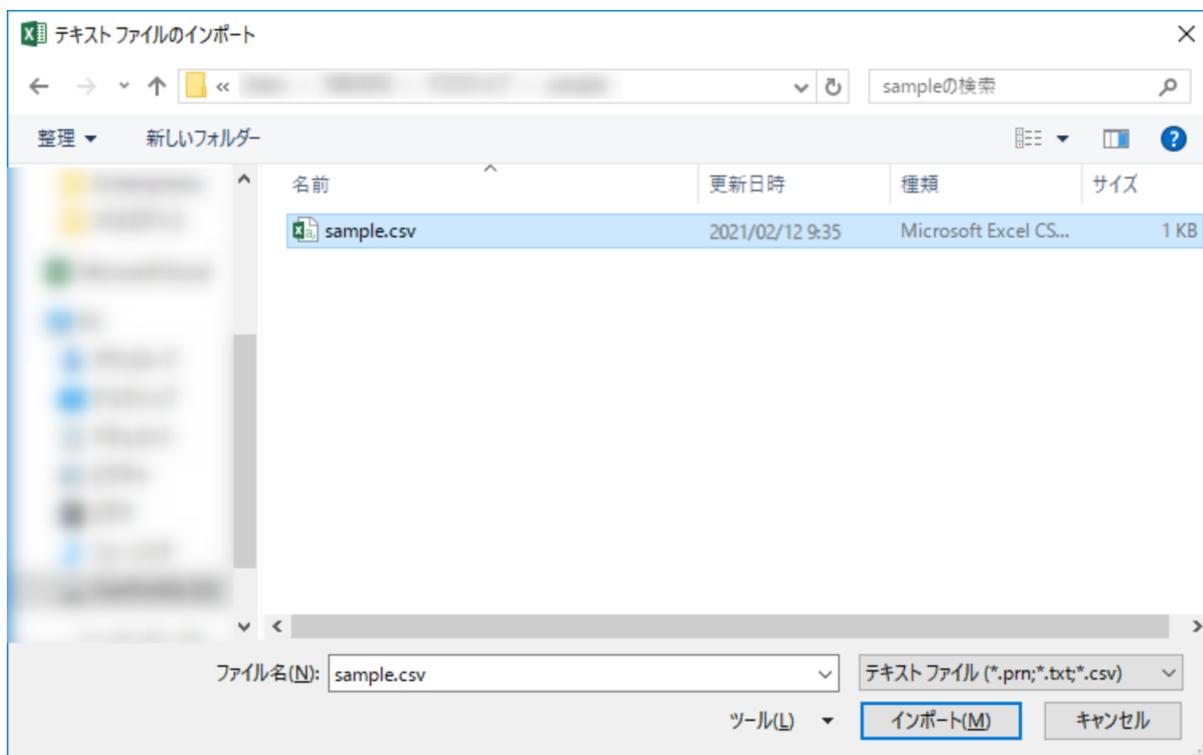
- "00012" と入力したデータの "000" の部分が消え "12" になる
- "(1)" と入力したデータが "-1" になる
- ひらがなや漢字が文字化けする

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





### 1.3.3.4 「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)

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)

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)



「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。

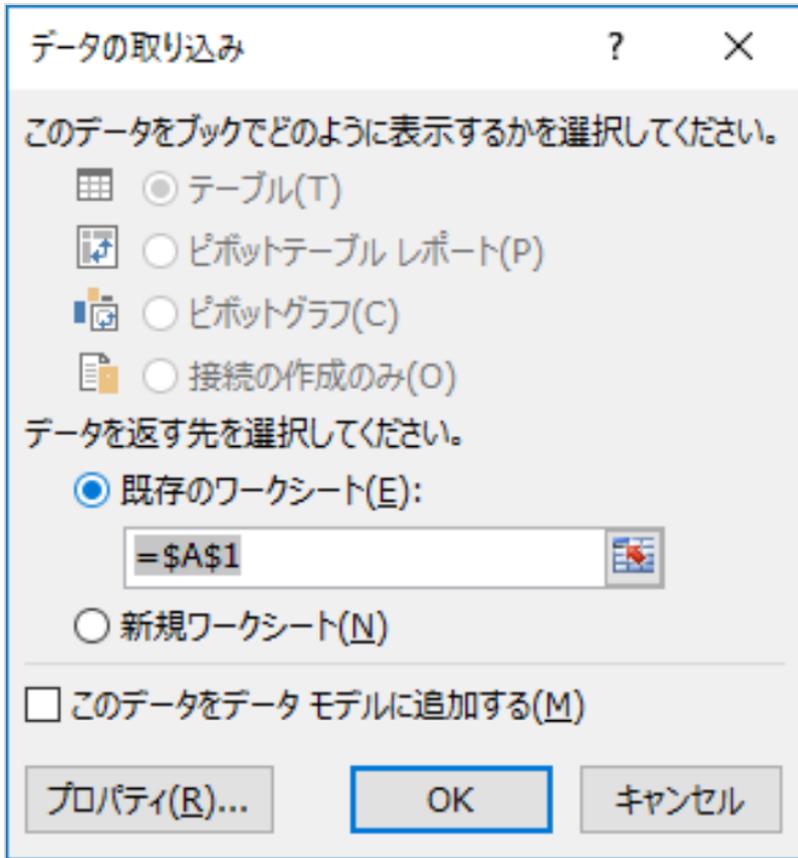
詳細(A)...

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
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