



【Excelビジネス活用カ】

帳票作成の 応用

2022年08月
株式会社セルネッツ

本講座の対象者

本講座の目的

本講座はワンランク上の「帳票作成」のコツを習得することを目的としています。
習得に当たり、Excelの各機能は習得済みであることを前提に話をしております。わからない機能につきましては、別途習得するよう、お願いいたします。

また、本講座は「帳票作成の基礎」を習得済みであることを前提としています。
帳票作成の基礎につきましては「帳票基礎の基礎」講座をご参照ください。

本講座に出てくるExcel機能

本講座で利用するExcel機能

本講座は「管理するためのコツ」を紹介するため、新たなExcel機能の紹介はありません。機能については「帳票基礎の基礎」講座をご確認ください。

Section 1

[帳票の種類]

- ◆ カード
- ◆ 単票
- ◆ 一覧表
- ◆ 帳票の違い

「帳票作成の基礎」では「見せる表／管理する表」の違い、および「管理するために必要な機能」を紹介しました。

応用編では「管理業務」の視点から、管理するポイント、データ構造など、さらに踏み込んだ内容を紹介します。

それに先立ち、本章では「帳票の種類」を紹介します。

カード

「1つの情報」を「1枚」で見せるための定型帳票

「カード」とは、1枚の用紙に情報が完結する定型帳票のことです。

代表的な帳票として、診療領収証、受講票、電気料金の領収書があります。

領 収 証							
患者番号	氏 名			診 療 年 月 日			
12345	帳票 太郎 様			令和4年8月1日			
領収書No.	発行日	費用区分	負担割合	本・家	区 分		
67890	令和4年8月1日	社保	30%	本人			
保 険	初・再診料	医学管理等	在宅医療	検 査	画像診断	投 薬	注 射
	38 点	100 点	点	点	点	点	点
	リハビリテーション	処 置	手 術	麻 酔	歯冠修復および欠損補綴	歯科矯正	
	点	点	点	点	点	点	点
保険外負担	評価療養・選定療養	その他		保険		保険外負担	
				合計	3,780 円		
	(内訳)	(内訳)		負担額	1,130 円	円	
			領収金額	1,130 円			
〇〇歯科クリニック 東京都杉並区〇〇1-1-1 TEL: 123-456-7890				領 収 印			

POINT!!



表にした場合に「1行」になる情報を
1枚の用紙で表している。

また、派生する情報（明細行など）は
なく、1枚で情報が完結する。

一覧表

情報を「管理／比較／蓄積」するための帳票

「一覧表」とは、複数枚の帳票で、明細行に同じ形式の行が繰り返し出力される帳票のことです。代表的な帳票として、入金予定一覧、講座一覧があります。

得意先情報		取引情報				自社担当者		入金情報				
No.	コード	得意先名	コード	名称	請求日	入金予定日	請求No.	社員番号	担当者名	コード	名称	金額
1	0001	札幌情報システム	1000	販売管理システム	2022/7/31	2022/8/31	2229	0001	佐藤	1111	普) ○○○銀行	3,240,000
2	0001	札幌情報システム	0002	初期導入費用	2022/7/31	2022/8/31	2229	0001	佐藤	1111	普) ○○○銀行	324,000
3	0002	青森サポート	1000	販売管理システム	2022/7/31	2022/8/31	2233	0002	鈴木	9001	普) △△△銀行	3,240,000
4	0002	青森サポート	0002	初期導入費用	2022/7/31	2022/8/31	2233	0002	鈴木	9001	普) △△△銀行	324,000
5	0003	盛岡ソフト	1000	売上管理システム	2022/7/31	2022/8/31	2236	0003	橋本	1111	普) ○○○銀行	2,592,000
6	0004	仙台ビジネスネット	1000	販売管理システム	2022/7/31	2022/8/31	2238	0004	藤井	1111	普) ○○○銀行	3,240,000
7	0005	秋田コンサルタント	1000	販売管理システム	2022/7/31	2022/8/31	2239	0005	松本	1112	普) □□□銀行	3,240,000

1/1ページ

POINT!! 

明細行が連なって表示される。
管理するために利用される場合が多く、「並べ替え」「絞り込み」への意識が必要である。

帳票の違い

帳票に応じた注意点

No.	帳票	特徴	顧客への提出	二次活用
1	カード	<ul style="list-style-type: none">▶ 印刷して顧客に提示する機会が多い。そのため、見た目（印字ミス）／内容（誤記）ともにミスに十分な注意が必要。▶ データとして別の用途で活用したい場合、「表形式」に変換する必要がある。その際、セル番地がずれていると正しく読み込むことができない。▶ データとして活用する場合、一件一葉でデータが作成されているためファイル数が多く、変換に時間がかかる恐れがある。	◎	△ ※直接利用不可
2	単票	<ul style="list-style-type: none">▶ 見積書、請求書などお金に関する帳票が多く、ミスに十分な注意が必要。▶ 「カード」同様に、データとして活用する場合には「表形式」に変換する必要がある。また、単一と明細のデータ構造の検討が必要。	◎	△ ※直接利用不可
3	一覧表	<ul style="list-style-type: none">▶ 社内業務で利用することが多い。印刷有無は任意となるため、作成者自身が「印刷されること」を強く意識する必要がある。▶ 「カード」「単票」と異なり、項目のオリジナリティが高い。自身の業務を意識して項目を並べる必要がある。▶ 「作り」に応じて業務効率が左右される。	△	○

Section2 [帳票の管理]

- ◆ 全体俯瞰
- ◆ ナンバリング
- ◆ 業務の見える化
- ◆ 判断力
- ◆ 読解力

Section1では「帳票の種類」を紹介しました。
いずれの帳票も正しく「管理」する必要があります。

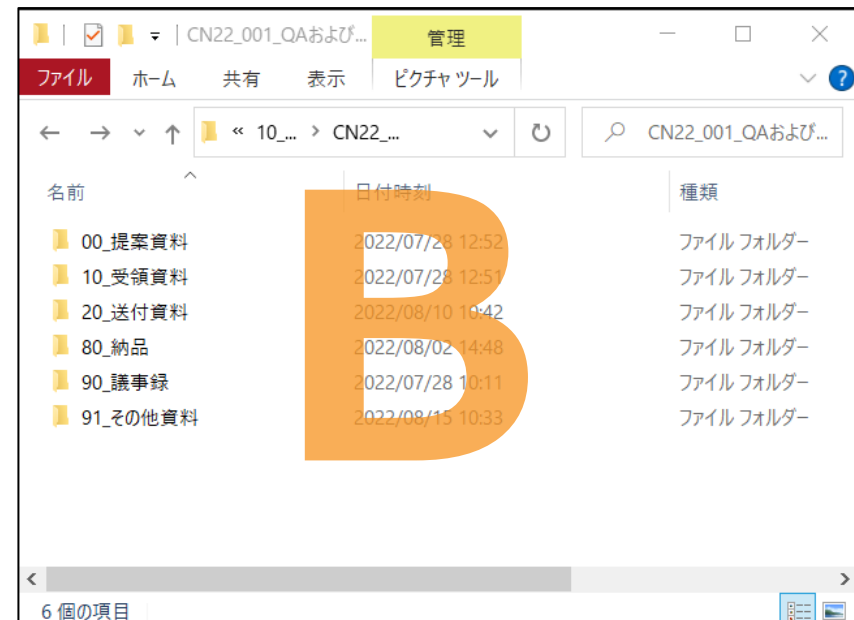
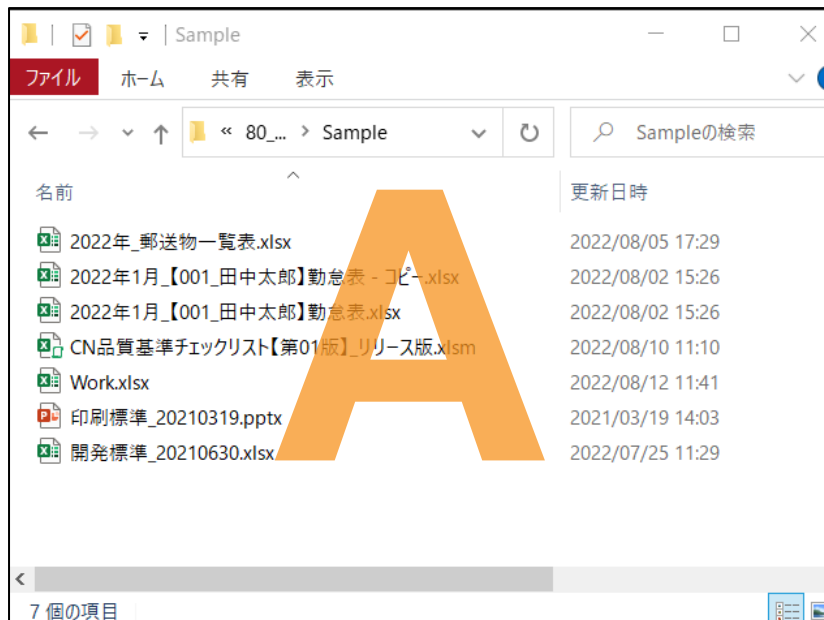
本章では「カード」「単票」「一覧表」の帳票を
管理するコツを紹介します。

全体俯瞰（1/2）

帳票の管理は「全体俯瞰」から捉える

帳票が適切でも、**正しく管理できなければ意味を成しません。**

以下のフォルダはどちらが「管理できている状態」でしょうか？



全体俯瞰 (2/2)

「区分」を意識した整理整頓

業務を進めるうちに、フォルダ／ファイル／シートはどんどんと増えていきます。

「管理」するために「整理整頓」を意識しましょう。

フォルダ

管理する「タイミング」や「区分」に合わせたフォルダを用意する。
※ **業務頻度、ファイル数**を意識する。

【具体例】

- ▶ 年度フォルダ
- ▶ 月フォルダ
- ▶ 顧客フォルダ

Sample

- ▶ 2022年04月分
- ▶ 2022年05月分
- ▶ 2022年06月分
- ▶ 2022年07月分

ファイル


ファイル名に年月、区分名などを設定することで、**ファイルの意味を伝える**ことができます。



2022年1月【001_田中太郎】勤怠表.xlsx



A101【Excel基礎・応用知識】セルネット推奨関数.pptx

POINT!! 

「詳細」表示にした際の「**序列**」を意識した名称を設定しましょう。

「上の方」「下の方」を意識するだけで作業の効率が上がります。

ナンバリング(1/2)

「番号」で呼ぶ

業務をわかりやすくするためには「齟齬なく伝える」ことが必要です。

「齟齬なく伝える」ために必要なのは「言葉」ではなく「**番号**」です。

お総菜コーナーは、容器に中身を入れ、蓋をして店頭に並べるという作業です。容器と蓋は**棚の中**にあります。

お総菜コーナー作業は「①容器を並べる」「②中身を入れる」「③蓋をする」「④店頭に並べる」という流れになります。容器は**棚Dの3段目**、蓋は**棚Cの2段目**にあります。

説明しているけども、あいまいな点が多い。そのため、業務が引き継げず、**属人化**する。






情報、空間が整理されており、文書でも口頭でも情報が伝わる状態。**(マニュアル化できている状態)**

ナンバリング(2/2)

差別化／全体俯瞰




ナンバリングすることにより「**情報を差別化**」するとともに「**全体俯瞰**」を可能にします。

A. 番号なし

-  J71E D LOGICOM INVENTORY REPORT 75...
-  J71R HM LOGICOM INVENTORY REPORT....
-  MV LOGICOM INVENTORY.xlsx

氏名	郵便番号	送付先
澤田 ○○	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX
丸山 ×	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戒町X-X-X
中西 ××	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX
大島 ××	344-4605	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX
杉本 □	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX
木村 ○○	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX
中西 ××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号
丹下 △△	181-5010	東京都渋谷区千駄ヶ谷X丁目X番X号
木村 ××	288-1745	千葉県市川市北方町X-X-XXX
山田 ○○	991-4704	山形県山形市城西町X丁目X番X号
木村 ××	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戒町3-4-8

B. 番号あり

-  Z1_J71E D LOGICOM INVENTORY REPOR...
-  Z2_MV LOGICOM INVENTORY.xlsx
-  Z3_J71R HM LOGICOM INVENTORY REPO...

No	氏名	郵便番号	送付先
1	澤田 ○○	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX
2	丸山 ×	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戒町X-X-X
3	中西 ××	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX
4	大島 ××	344-4605	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX
5	杉本 □	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX
6	木村 ○○	101-0778	東京都羽村市神明台X-X-XX
7	中西 ××	230-8291	神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央X丁目X番X号
8	丹下 △△	181-5010	東京都渋谷区千駄ヶ谷X丁目X番X号
9	木村 ××	288-1745	千葉県市川市北方町X-X-XXX
10	山田 ○○	991-4704	山形県山形市城西町X丁目X番X号

業務の見える化

重要度の識別

- 一覧の書き方まで細かく聞いていては業務の本質を伝えることができません。
- 一覧の「重要度」、「入力が必要な場所」を表しているのはA、Bどちらですか？

A. 色設定なし (No./依頼先/料金は関数使用)

No.	1. 依頼者情報			2. 送付先、送付物情報					3. 対応状況	
	依頼受領日	依頼先ID	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者
1	2022/01/23	A001	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	M003	有限会社〇〇〇 ××××	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戎町X-X-X	丸山 ×	91	140		
3	2022/01/23	A9302	有限会社△△△商店	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX 第一〇〇〇〇〇〇	中西 ××	75	140		
4	2022/01/23	T0101	株式会社××商会	344-4605	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX		123	210		
5	2022/01/24	S9001	株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140		

B. 色設定あり (No./依頼先/料金は関数使用)

No.	1. 依頼者情報			2. 送付先、送付物情報					3. 対応状況	
	依頼受領日	依頼先ID	依頼先	郵便番号	送付先	氏名	重さ	料金	送付日	担当者
1	2022/01/23	A001	株式会社〇〇〇	867-1881	熊本県熊本市中央区帯山X-X-XX	澤田 〇〇	127	210	2022/01/26	山田
2	2022/01/23	M003	有限会社〇〇〇 ××××	662-5138	兵庫県神戸市須磨区戎町X-X-X	丸山 ×	91	140		
3	2022/01/23	A9302	有限会社△△△商店	107-6461	東京都杉並区和泉X-X-XXX 第一〇〇〇〇〇〇	中西 ××	75	140		
4	2022/01/23	T0101	株式会社××商会	344-4605	大阪府大阪市東成区神路X-X-XX		123	210		
5	2022/01/24	S9001	株式会社□□□	344-4605	埼玉県さいたま市南区辻X-X-XXX	杉本 □	69	140		

判断力 (1/3)

記号による判断

業務を進める中で「判断」する場面が多くあります。

「1.文字による違い」、「2.位置による違い」より「判断力」の違いを考えましょう。

1. 文字による違い

A.ひらがな	B.漢字	C.記号
あり	有	○
なし	無	×
なし	無	×
あり	有	○
あり	有	○
なし	無	×

POINT!!



「有／無」「要／否」など、反対の意味を成す漢字は多い。誤認は避けるべきである。

2. 位置による違い

課題内容	D.ステータス
システムの仕様について	決定
システム導入日について	未決定
データの移行方法について	保留事項
利用者について	決定

課題内容	E.ステータス
システムの仕様について	決定
システム導入日について	未決定
データの移行方法について	保留事項
利用者について	決定

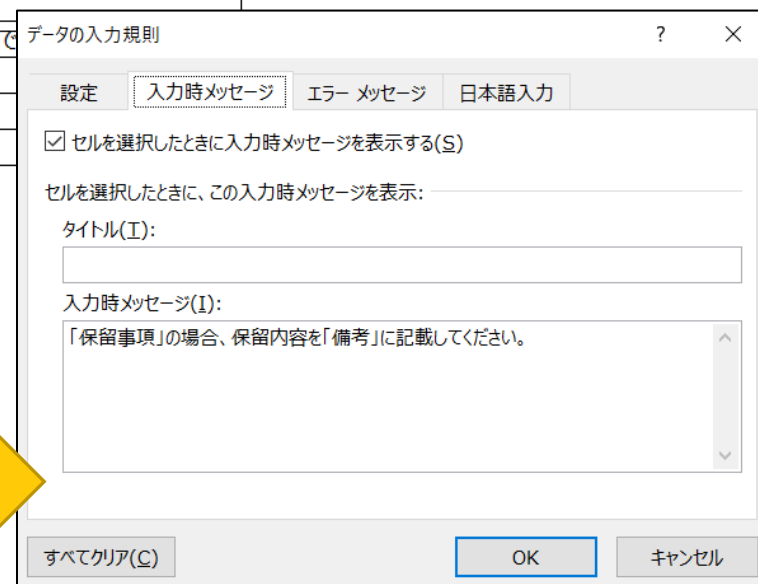
判断力 (2/3)

「入力規則」による支援

帳票の細かい設定を都度、説明することは大変です。特にイレギュラーケースの要件などは「入力規則」を活用して、情報を連携しましょう。

課題内容	ステータス	備考
システムの仕様について	決定	
システム導入日について	未決定	
データの移行方法について	保留事項	移行時期はだいぶ先になるため、この時点で
利用者について	決定	
利用するCSVについて	決定	
説明会開催について	未決定	

「保留事項」の場合、保留内容を「備考」に記載してください。



データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

セルを選択したときに入力時メッセージを表示する(S)

セルを選択したときに、この入力時メッセージを表示:

タイトル(I):

入力時メッセージ(I):

「保留事項」の場合、保留内容を「備考」に記載してください。

すべてクリア(C) OK キャンセル

判断力 (3/3)

関数の分解

業務を進める中で、一定の「条件」が発生します。
その条件を「一つの数式」で表すとどうなるでしょうか。

【2021年8月：勤怠表チェック】

1. 勤怠情報 (システムから取得)					2. シフト情報			3. エラー情報	
No.	社員ID	氏名	日付	出勤時間	退勤時間	シフト	出勤時間	退勤時間	NG
1	936	豊田 △△	2021/08/09	7:00	16:00	A	7:00	16:00	
2	936	豊田 △△	2021/08/11			B	9:00	18:00	○
3	936	豊田 △△	2021/08/12	9:00	18:00	B	9:00	18:00	
4	936	豊田 △△	2021/08/13	10:30	19:00	C	11:00	19:00	
5	936	豊田 △△	2021/08/14	6:30	15:30	A	7:00	16:00	○
6	936	豊田 △△	2021/08/16	11:00	19:00	C	11:00	19:00	
7	936	豊田 △△	2021/08/18	7:30	16:00	A	7:00	16:00	○

POINT!!



3つの条件を一つの「数式」で表すと長くなる。メンテナンスしにくい
うえ「**結果の根拠**」が内包される。

POINT!!



勤怠の背景色よりエラー理由は判断できる。しかし「**明示**」されたことで人は考える必要がなくなる。

【2021年8月：勤怠表チェック】

1. 勤怠情報 (システムから取得)					2. シフト情報			3. エラー情報				
No.	社員ID	氏名	日付	出勤時間	退勤時間	シフト	出勤時間	退勤時間	欠勤	遅刻	早退	NG
1	936	豊田 △△	2021/08/09	7:00	16:00	A	7:00	16:00				
2	936	豊田 △△	2021/08/11			B	9:00	18:00	○			○
3	936	豊田 △△	2021/08/12	9:00	18:00	B	9:00	18:00				
4	936	豊田 △△	2021/08/13	10:30	19:00	C	11:00	19:00				
5	936	豊田 △△	2021/08/14	6:30	15:30	A	7:00	16:00			○	○
6	936	豊田 △△	2021/08/16	11:00	19:00	C	11:00	19:00				
7	936	豊田 △△	2021/08/18	7:30	16:00	A	7:00	16:00		○		○

計算対象の見える化

入り組んだ表は計算する上で避けたいです。しかし、フォーマットの関係より発生する場合があります。その際は「欄外」を活用し、計算対象を明確にしましょう。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	受注No. 2022100101																		受注日 2022/8/1						
2	受 注 票																								
3																									
4	得意先 No.		1100000021		得意先名		株式会社〇〇書店																		
5	住 所		東京都杉並区〇〇1-1-1																						
6	納品予定日		2022/8/20		担当者		帳票 太郎																		
7																									
8	書籍番号	書籍名	出版社	数量	価格	金額	区分																		
9	1234-567-j	誰でもわかる Excel	〇〇出版	64	4,000	256,000	○																		
10					消費税	25,600	△																		
11																									
12	5678-901-j	誰でもわかる VBA	××出版	20	3,500	70,000	○																		
13					消費税	7,000	△																		
14																									
15	9012-234-j	帳票作成 基礎	□□□	60	3,700	222,000	○																		
16					消費税	22,200	△																		
17																									
18	3456-567-j	Excel 応用編	△△△	10	6,000	60,000	○																		
19					消費税	6,000	△																		
20																									
21																									
22																									
23																									
24					小 計	608,000	○																		
25					消 費 税	60,800	△																		
26					合計金額	668,800																			

POINT!!



欄外に「区分」を設け、計算対象を「見える化」しました。これにより「SUMIFS」で集計しています。業務に特化した帳票などは時間の経過とともに、計算対象が曖昧になるため、本対応で「見える化」を図りましょう。

Section3 [情報の比較]

- ◆ 条件付き書式
- ◆ 並び順

「一覧表」は「管理／比較／蓄積」に利用します。
「比較」することで、業務上の判断を促します。

本章では「比較」する際のコツを紹介します。

条件付き書式

データバー／カラスケール／データアイコンの活用

Excel2013より「条件付き書式」が強化され、「データバー」「カラスケール」

「データアイコン」機能が追加されました。視覚的に情報を比較することができます。

データバー

「数値」の比較を自動的に行う。採用試験の結果比較などに活用することで、評価につなげる。

得点	得点
95	95
78	78
55	55
22	22
52	52
34	34

「結果」を視覚的に判定することに有効

カラスケール

範囲内の最大値、最小値をもとに色の濃さでデータの大きさを表している。

視聴回数	視聴回数
1922	1922
1375	1375
3606	3606
861	861
4593	4593
399	399

現在「ホット」な箇所がどこなのかを判定することに有効

データアイコン

一定の条件下で判断したい情報に対し、アイコンを自動的に表示している。

違反数	違反数
1	1
3	3
8	8
0	0
6	6
2	2

3段階または5段階評価の判定を行うことに有効

並び順 (1/2)

「不可逆」に対する意識

「比較」は多角的に行うため、何度も「並び順」を入れ替えます。

「並び替え」をする際の注意点を紹介します。

① 応募履歴／テスト結果

受領 No.	連絡日 応募日	氏名	得点
1	2022/01/24	山下 ××	23
2	2022/01/26	山田 ○○	100
3	2022/02/23	野口 △△	22
4	2022/02/24	新谷 △△子	63
5	2022/03/12	坂本 □□	53
6	2022/03/16	桂田 □	14
7	2022/03/15	大島 ××	95
8	2022/03/21	轟 △	29
9	2022/04/08	青木 ○○	36
10	2022/04/28	水越 □□	36

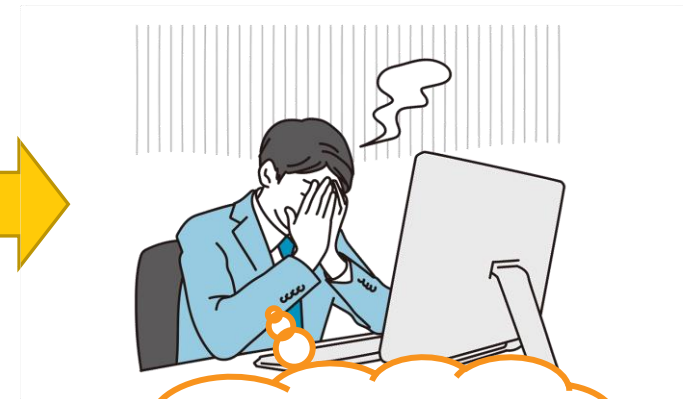
業務によっては「日付順」にならない場合もある。

② 得点順に並び替え

受領 No.	連絡日 応募日	氏名	得点
1	2022/01/26	山田 ○○	100
2	2022/03/15	大島 ××	95
3	2022/02/24	新谷 △△子	63
4	2022/03/12	坂本 □□	53
5	2022/04/08	青木 ○○	36
6	2022/04/28	水越 □□	36
7	2022/03/21	轟 △	29
8	2022/01/24	山下 ××	23
9	2022/02/23	野口 △△	22
10	2022/03/16	桂田 □	14

ROW関数は「Excelの行」を指しているため、並び替えても番号は変わらない。

③ 最初の状態に戻せないことに気付く



上司に怒られる、...

並び順 (2/2)

利用に適した「並び順」を意識する

先程の例より「並び順」の変更が業務に直結する場合があることをご理解いただけたかと思います。「並び順」を意識するうえで「**主キー**」の意識が重要です。

主キー
とは？

データ行を識別させるための項目 (ID)

他の行と差別化を図るために用意されるIDを指します。企業では「社員ID」や「顧客ID」、「商品ID」などがあります。この「ID」は並び順を指定する際の「**序順**」を意識した形式にする必要があります。

主キーの設定については
次のセクションで詳しく説明します。



Section4 [情報の蓄積]

- ◆ マスタ/トランザクション
- ◆ キーとなる値
- ◆ データの二次活用

「管理／比較」を続けると、情報が「蓄積」されます。
蓄積された情報は、二次活用して新たな戦略につなげる場合があります。

二次活用することになってから「活用に適した形」に変更することは容易ではありません。

帳票を作成する時点で「適した形」を意識しましょう。

本章では情報を「蓄積」する際のポイントを紹介します。

マスタ／トランザクション

2つのデータ群

情報には「**変化が少ない情報**」と「**日々蓄積される情報**」があります。
これらを「マスタデータ」、「トランザクションデータ」と呼びます。

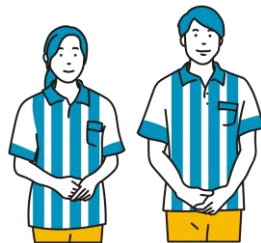
マスタデータ

商品を識別するための「**商品マスタ**」や従業員を識別するための「**従業員マスタ**」があります。これらは「ID」と「名称」で管理されており、一度設定した後はしばらく変更されません。

商品マスタ



従業員マスタ



トランザクションデータ（明細情報）

商品の**購入履歴**や電話の**通話履歴**など、日々発生する業務の明細情報等を指します。データ数が「可変」であり、増える傾向にあります。

キャッシュレス明細



通話履歴



キーとなる値 (1/3)

キー (番号) と関連情報

「トマト」「桃太郎」は同じ商品を指しています。誤解なく認識するために「キー」を附番します。また「キー」を基準に関連する情報を持ちます。

商品CD : B001001

名称 : 愛知県産 トマト 桃太郎

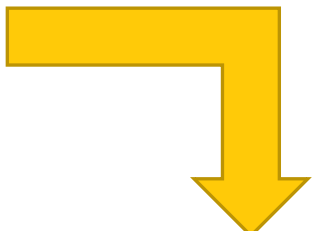
売価 : 100円 etc



POINT!!



「キー」を定めることで、名称だけでなく関連する情報を保管し、活用することができます。



商品CD	名称	売価	仕入れ値	梱包数
B001001	愛知県産 トマト 桃太郎	100	60	1
B001002	静岡県産 フルーツトマト	290	180	3
B001003	熊本県産 あま〜いとまと	320	280	4
B002001	高知県産 なす	100	60	3
B002002	大阪泉州市 水ナス	120	80	1
B003001	岩手県産 きゅうり	80	50	3

キーとなる値 (2/3)

組み合わせのキー

1つの項目で管理すると途方もない値になる場合があります。回避するために情報を組み合わせることで、1行の情報を表すことができます。

No.	購入日時	購入者	商品コード	商品名	購入数
1001001	2022/08/16 10:25	会員以外	B001001	愛知県産 トマト 桃太郎	
1001002	2022/08/16 10:25	会員以外	M003002	アメリカ産 豚肉	
1001003	2022/08/16 10:25	会員以外	O001005	牛乳	
1001004	2022/08/16 10:28	大島 ○子	B002001	高知県産 なす	
1001005	2022/08/16 10:28	大島 ○子	B001001	愛知県産 トマト 桃太郎	



レシートNo.	明細No.	購入日時	購入者	商品コード	商品名	購入数
1001001	1	2022/08/16 10:25	会員以外	B001001	愛知県産 トマト 桃太郎	
1001001	2	2022/08/16 10:25	会員以外	M003002	アメリカ産 豚肉	
1001001	3	2022/08/16 10:25	会員以外	O001005	牛乳	
1001002	1	2022/08/16 10:28	大島 ○子	B002001	高知県産 なす	
1001002	2	2022/08/16 10:28	大島 ○子	B001001	愛知県産 トマト 桃太郎	3

POINT!!



「スーパーのレジ」を想定してみると訪れる顧客の数、購入数分の「No.」が必要となり、途方もない値となります。レシートごとに「No.」を付与し、その中の「明細No.」を管理することで緩和することができます。

キーとなる値 (3/3)

番号の付け方

キーとなる値は「数値」である必要はありません。「英数字」を組み合わせることで「区分」等の情報を盛り込んだ番号を設定することができます。

商品分類

大分類	名称
B	野菜・果物
M	肉
F	魚
A	アルコール
L	生活用品

商品中分類

中分類	名称
B001	トマト
B002	なす
B003	きゅうり
B004	じゃがいも
B005	ピーマン

商品マスタ

商品CD	名称
B001001	愛知県産 トマト 桃太郎
B001002	静岡県産 フルーツトマト
B001003	熊本県産 あま〜いとまと

POINT!!



「連番」で管理すると不本意な形で番号が増え、管理しづらくなります。管理対象が多い場合、「区分」を用いて情報を分けし、分けした物毎に番号を振りましょう。

データの二次活用（1/2）

二次活用を意識したデータ

データを「管理／蓄積」することで、二次活用することが可能です。
しかし、以下のような状態では二次活用することができません。

【課題管理表】

No.	記入日	記入者	区分	課題名	期日
1	2022/3/1	佐藤	システム移行	移行する際の流れ	2022/3中旬
2	2022/3/1	佐藤	システム移行	日程調整	2022/3/31
3	2022/3/2	田中	データ数	テーブル調査	3/26(予定)
4	3/5/	大島	システムについて	利用システムの調査	完了
5	2022/3/8	佐藤主任	システム環境	利用者の調査	2022/3/31
6	2022/3/9	佐藤主任	システム環境 (仮)	環境の調査	2022/4月上旬

重要な課題は文字を大きくして管理する。

①書式情報（サイズ／色）よりステータスの判定が行われている。

②正しくない日付情報が混入している。

③人物／区分がマスタ化されておらず、集計／集約できない。

④文字と日付が混在している。

データの二次活用 (2/2)


データの入力規則の活用

正しくデータを管理するために「データの入力規則」を活用しましょう。

リスト

情報に「ブレ」があると正しく集計／集約することができません。
「リスト」機能より選択項目を固定しましょう。

商品CD	名称
B001001	愛知県産 トマト 桃太郎
B001002	静岡県産 フルーツトマト
B001003	熊本県産 あま〜いとまと
B002001	高知県産 なす

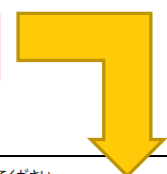


C	D	E
購入者	商品コード	商品名
員以外	B001001	知県産 トマト
員以外	M003002	アメリカ産 豚肉
員以外	O001005	牛乳

入力値の種類

日付や数値に異常値が入力される場合があります。
「入力値の種類」より異常値が入力されないよう、制限をかけましょう。

梱包数
1
あ
4



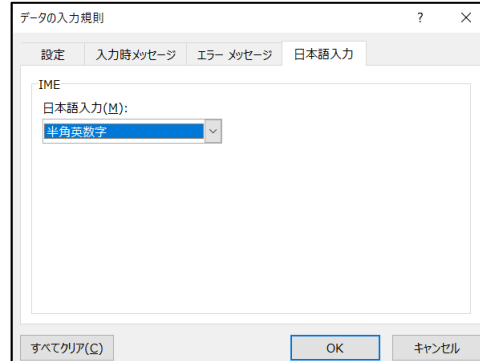
1～100の値を入力してください。

✖ 梱包数は数値 (1～100)を入力してください。

再試行(R) キャンセル ヘルプ(H)

IME

入力するコントロールを制御し、異常値が入力されない仕組みを構築しましょう。
※IMEから直接修正することは可能です。ご注意ください。



データの入力規則

設定 入力時メッセージ エラーメッセージ 日本語入力

IME

日本語入力(M):
半角英数字

すべてクリア(C) OK キャンセル

