

TAB コード等の位置をシステムで確認する方法（個別注記表の例）

Excel で作成している個別注記表(※1)をテキストファイルに変換すると、Excel のセルの区切りがTAB コード(タブ文字)として表現されるため、当該テキストファイルを貴社独自のレイアウトの財務諸表で読み込ませると、TAB コードが利用できない文字として表示されます。

システムを使用して、TAB コード等(※2)の位置を確認する方法は以下となります。

※1 他の財務諸表等の場合でも同様の確認方法となります。

※2 TABコード以外に、アクセント記号などの印刷不可文字が含まれる場合があります。

【ご確認方法】※ 以下は TAB コードをシステムで検索・修正する例ですが、他の印刷不可文字等をシステムで検索・修正する場合も同様の方法です。

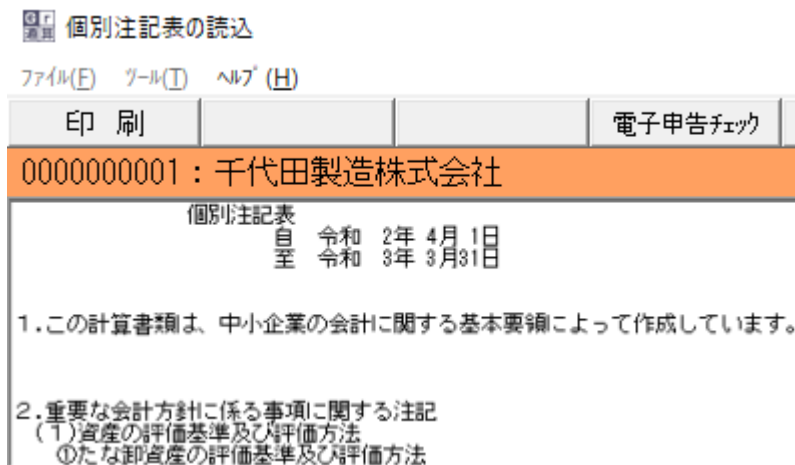
1. Excel で以下の個別注記表を作成し、テキストファイルに変換したとします。

		個別注記表			
		自 令和 2年 4月 1日			
		至 令和 3年 3月31日			
1.この計算書類は、中小企業の会計に関する基本要領によって作成しています。					
2.重要な会計方針に係る事項に関する注記					
(1)資産の評価基準及び評価方法					
①たな卸資産の評価基準及び評価方法					

2. 上記1. のテキストファイルをメニュー「801.財務諸表の読込」で読み込ませます。

この状態では、見た目ではどこがTABコード(※)か分かりません。

※ TAB コードはスペース文字のため、見た目では空白と見分けが付きません。



3. [電子申告チェック]ボタンをクリックし、[e-Tax で利用できない文字のチェックと代替文字の設定]の画面の「(TAB コード)」行の[代替文字]欄に「@」(※)を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

※ 見分けが付きやすい文字であれば、「@」以外でもOKです。

行	利用できない文字	代替文字
1	(TAB コード)	@

1.e-Taxで利用できない文字の有無をチェックした結果は、上記の通りです。
2.代替文字を登録してください。
登録された代替文字に基づき、国税庁指定のCSVを作成します。

OK キャンセル

4. 「@」に置き換わった位置(赤枠で囲まれた箇所)がTAB コードとなります。

個別注記表の読込

ファイル(F) ツール(T) ヘルプ(H)

印刷 電子申告チェック

0000000001: 千代田製造株式会社

個別注記表
自 令和 2年 4月 1日
至 令和 3年 3月31日

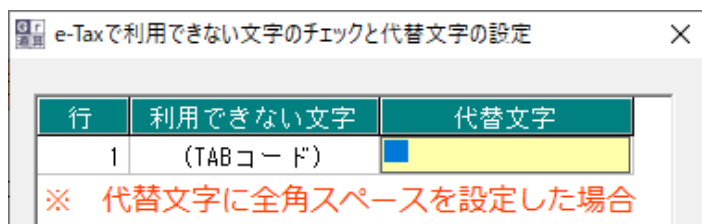
1. この計算書類は、中小企業の会計に関する基本要綱によって作成しています。
2. 重要な会計方針に係る事項に関する注記

- 5.再度、上記3の画面を表示し、「(TAB コード)」行の[代替文字]欄に「@」以外の代替文字(※)を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

例として、代替文字に全角スペース(「 」)を設定したとします。

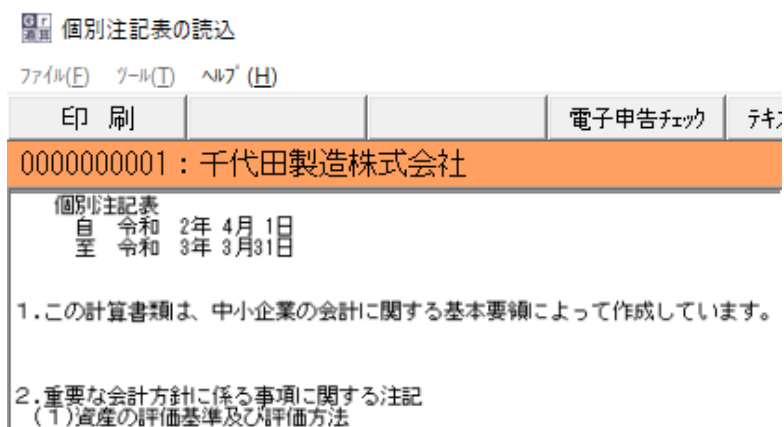
※ 代替文字に設定する文字が決められない場合は、全(半)角スペース「 」を設定します。

TAB コードをシステムの機能で置換しない場合でも、代替文字の設定は必要となります。



6. TAB コードが全角スペースに置き換えられて表示されます。

※ TAB コードが全角スペースに置き換えただけではレイアウトが意図した通りにならない場合や、システム外で TAB コードを修正する場合は、再度、システム外で修正した個別注記表のテキストファイルを読み込み直してください。



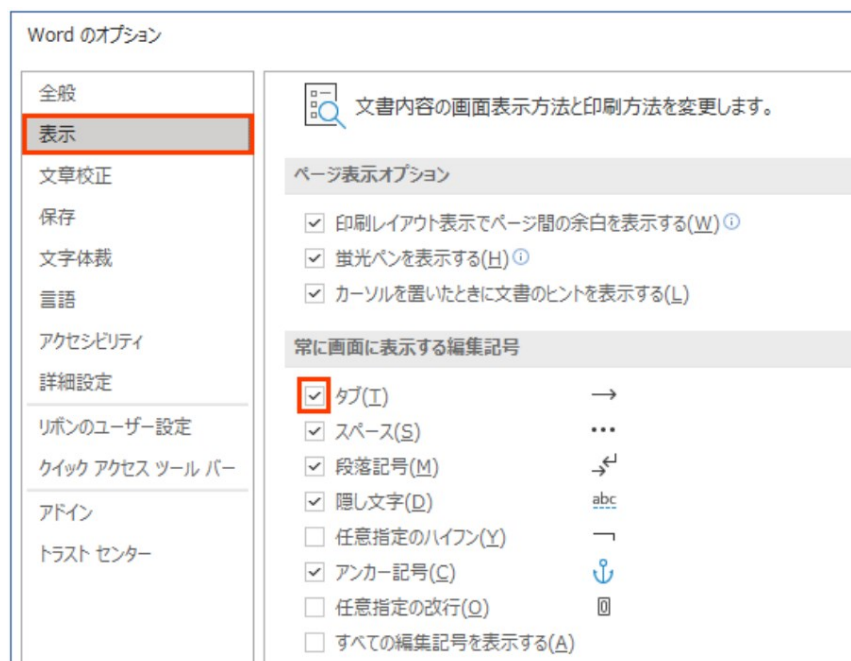
【ご参考】Word で TAB コード等の検索・置換方法 ※例として TAB コードで説明します。

TAB コード等の制御文字を表示できる高機能なテキストエディタや Word 等のアプリケーションでは、TAB コード等の制御文字を、視覚的に表示することが可能です。

※ 高機能なテキストエディタ(サクラエディタ等)での制御文字の表示方法等は、当該アプリケーションのヘルプをご参照ください。

Word の場合は、以下の方法となります。

・メニューの[ファイル]>[オプション]>[表示]>[常に画面に表示する編集記号]の「タブ」にチェックを付けることで、TAB コードを「→」の記号で表示できます。



※上記の設定で個別注記表のテキストファイルをワードで開いた場合、以下のように「TAB コード」が「→」で表示されます。(赤枠で囲んでいる箇所です。)

→ → 個別注記表 →
→ → → 自・令和・2年4月1日
→ → → 至・令和・3年3月31日
→ → →
→ → →

1. この計算書類は、中小企業の会計に関する基本要領によって作成しています。

→ → →
→ → →
→ → →
→ → →

2. 重要な会計方針に係る事項に関する注記 → → →

□(1)資産の評価基準及び評価方法 → → →

また、TAB コードは、以下の方法で検索・置換が可能です。

※ 改行コードも同様の方法で、検索・置換が可能です。

※ CSV をメモ帳で開いて、TAB コードを取り除く方法も同様です。

(1) 「Ctrl+h」で[検索と置換]の画面を表示します。

(2) [オプション]ボタンをクリックし、「あいまい検索」区分のチェックを外します。

(3) TAB コードを検索(置換)する場合は、[検索する文字列]欄に、「^t」を入力します。

※ [特殊文字]のドロップダウンリストから「タブ文字」を選択しても「^t」を入力できます。

(改行コードの場合は「^P」となります。[特殊文字]のドロップダウンリストから「段落記号」を選択しても「^P」を入力できます)



(4) [次を検索]ボタンで該当の箇所を検索します。

[置換後の文字列]欄に何も入力せず、[置換]ボタン([すべて置換]ボタン)をクリックすることで、TAB コードを削除できます。

※ タブ文字を全角スペース等の他の文字で置き換える場合は、該当の文字を[置換後の文字列]欄に設定します。

【ご参考】メモ帳でタブ文字の検索・置換方法 ※例として TAB コードで説明します。

メモ帳での TAB コードの検索・置換は以下の方法となります。

※ CSV をメモ帳で開いて、TAB コードを取り除く方法も同様です。

(1) 対象のテキストファイル等を「プログラムから開く」で「メモ帳」を選択します。

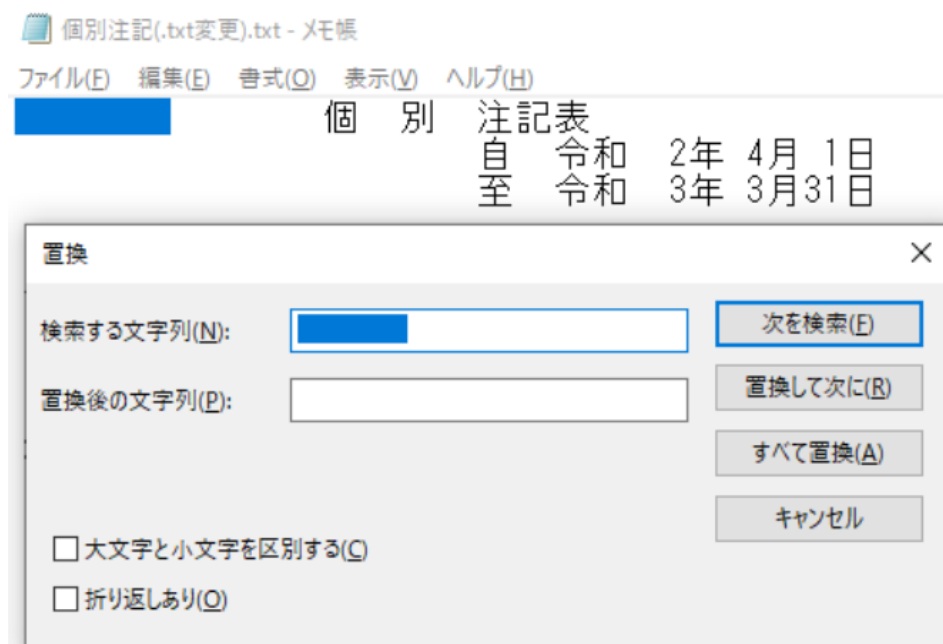
※ 「メモ帳」が表示されない場合は、「別のプログラムを選択」から「メモ帳」を選択します。

(2) メモ帳が開いたら「Tab」キーを押下し、TAB コードを入力します。

(3) 上記(2)で入力した TAB コードを選択した状態で、「Ctrl + h」で[置換]画面を表示します。

※ TAB コードを削除する場合は、[置換後の文字列]欄には何も設定しません。

※ TAB コードを全角スペース等の他の文字で置き換える場合は、該当の文字を設定します。



(4) [置換をして次に]ボタンや[すべて置換]ボタンで、TAB コードを空文字等に置換します。

(5) 置換後はレイアウト等を補正し、「Ctrl + Shift + S」で[名前を付けて保存]の画面を表示し、以下の設定で保存します。

① [ファイルの種類]欄を「すべてのファイル(*.*)」にし、ファイル名は元のファイル名のままとします。(xxx.txt や xxx.csv 等)

② [文字コード]欄は、「UTF-8(BOM 付き)」で保存します。

※ 「UTF-8(BOM 付き)」を選択できない場合は、「UTF-8」を選択します。

以上