【TAB コードの位置をシステムで確認する方法(個別注記表の例)】

例として、Excel で作成している個別注記表をテキストファイルに変換し、貴社独自の レイアウトの財務諸表で読み込ませたところ、TAB コードが利用できない文字に表示された 場合の、TAB コードの位置をシステムで確認する方法をご案内します。

※他の財務諸表等の場合でも同様の処理方法です。

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	頃によって1	乍成してい	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. システムのメニュー71 で読み込ませると、見た目ではどこが TAB コードか分かりません。

₩ 71.個別注記表の読込				
ファイル(<u>F</u>) ツール(<u>T</u>) フ [°] ロク [°] ラム(<u>G</u>) ヘルフ [*] (<u>H</u>)				
A10 印刷	電子申告チェック テ			
0000000001:大手法人	事			
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				

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」画面の「(TAB コード)」の行の「代替文字」に、「@」を入力して、「OK」ボタンを クリックします。

₩ e-Taxで利用できない文字のチェックと代替文字の設定	×
行 利用できない文字 代替文字 1 (TABコード) @	-
▲ 1.e-Tay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. 「TAB コード」が「@」に置き換わることで、どこに TAB コードが使用されているか 分かります。

🙀 71.個別注記表の読込(R03)			
ファイル(<u>F</u>) ツール(<u>T</u>) フ [°] ログ [°] ラム(<u>G</u>) ヘルプ [°] (<u>H</u>)			
A10 印刷		電子申告チェック	テキスト(再
0000000001:大手法人			事業年
 @@個別注記表@ @@@自 令和 2年 4月 1日 @@@2 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 @@@ @@@ @@@ @@@ 2.重要な会計方針に係る事項に関する注語 (1)資産の評価基準及び評価方法@@@ 	する基本要領こよっ 2@@@	て作成しています	@@@

5. 「e-Tax で利用できない文字のチェックと代替文字の設定」画面の「(TAB コード)」の行の

「代替文字」には、全(半)角スペース「」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

※TAB コードをシステムの機能で置換しない場合でも、代替文字は何かしら設定が必要と となります。

※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。



※代替文字に入力した全角スペース

6. TAB コードが全(半)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(半)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込み直してください。

3

🚔 7 1	👺 71.個別注記表の読込					
771µ(<u>F</u>	E) ツール(<u>T</u>)	プログラム(<u>G</u>)	∿⊮7 [°] (<u>H</u>)			
A10	Е́р	刷			電子申告チェック	
0000	000001	:大手法人			ᄪ	
ίđ	別注記表 自 令和 至 令和	2年 4月 1日 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 【ご参考】Word 等で TAB コードの検索・置換方法

Word や 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等では、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(秀丸やサクラエディタ等)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。

例えば、Word の場合、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。

Word のオプション			
全般	文書内容の画面表示方	法と印刷方法を変更します。	
表示			
文章校正	ページ表示オプション		
保存	✓ 印刷レイアウト表示でページ間	罰の余白を表示する(<u>W</u>) 🛈	
文字体裁	✓ 蛍光ペンを表示する(<u>H</u>) ^③		
言語	✓ カーソルを置いたときに文書のヒントを表示する(L)		
アクセシビリティ	常に画面に表示する編集記号		
詳細設定	✓ タブ(工)	\rightarrow	
リボンのユーザー設定	✓ スペース(<u>S</u>)		
クイック アクセス ツール バー	✓ 段落記号(<u>M</u>)	→ ^{¢⊥}	
アドイン	✓ 隠し文字(D)	abc	
トラスト センター	 任意指定のハイフン(Y) 	_	
	✓ アンカー記号(C)	Ψ̈́	
	 任意指定の改行(Q) 	0	
	🗌 すべての編集記号を表示する	(<u>A</u>)	

※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。)

	→	→ ·	個別注訴	2表 → ←
	→	→	\rightarrow	自··令和··2 年·4月·1日₩
	→	→	\rightarrow	至…令和…3 年→3 月 31 日↩
	→	→	\rightarrow	4
	→	\rightarrow	\rightarrow	e
1	.この計算	「書類」	ま、中小	心業の会計に関する基本要領によって作成しています。
	→	\rightarrow	\rightarrow	€
	→	\rightarrow	\rightarrow	(
	→	\rightarrow	\rightarrow	€
	→	→	\rightarrow	4
2	・重要な会	計方詞	目に係る	事項に関する注記→ → → ←
	(1)資産(の評価	基準及て	「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、タブ文字を取り除く方法も同様です。

- (1)「Ctrl + h」で「検索と置換」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」欄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)

検索と置換		? ×
検索置換	ジャンプ	
検索する文字列(<u>N</u>):	^t	~
置換後の文字列(<u>I</u>):		~
<< オノション(<u>L</u>) 絵表オプション	置換(R)	9个(置換(A) 次を検索(F) キャンセル
使来イノショノ	BA 44	
	野全体 💙	
□大文字と小ゞ	段落記号(<u>P</u>)	∐ 接頭辞に一致する(X)
□ 完全に一致す	タブ文字(<u>工</u>)	□ 接尾辞に一致する(工)
ロ ワイルドカード	任意の 1 文字(C)	□ 半角と全角を区別する(M)
□あいまい検索	任意の数字(G)	□ 句読点を無視する(<u>S</u>)
□ 英単語の異な	任意の英字(Y)	□ 空白文字を無視する(<u>₩</u>)
	±121 ov b(R)	□ あいまい検索 (日)(1)
		オプション(S)
	g ビアンコンの大士(<u>A</u>)	1,5,5,2,5,0,1,1
置換	取洛のス子(<u>A</u>)	
書式(<u>O</u>)▼	特殊文字(E)▼ 書式の削除(T)	

(4)「次を検索」ボタンで該当の箇所を検索でき、「置換後の文字列」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 コード等を削除できます。 ※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」に設定します。 【ご参考】メモ帳でタブ文字の検索・置換方法

メモ帳でのタブ文字の検索・置換は以下の方法となります。 ※CSV をメモ帳で開いて、タブ文字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、タブ文字を入力します。
- (3) 上記(2)で入力したタブ文字を選択した状態で、「Ctrl + h」で「置換」画面を表示します。 ※タブ文字を削除する場合は、「置換後の文字列」には何も設定しません。

※また、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、該当の文字を設定

	+	-	-
	· =	a	
0	5	9	c

ファイル(E) 編集(E) 書式	(<u>0)</u> 表示(<u>V)</u> 個別	ヘルプ(出)注記表自 令和至 令和	2年 4月 1日 3年 3月31日		
置換			×		
検索する文字列(<u>N</u>):			次を検索(<u>F</u>)		
置換後の文字列(<u>P</u>):			置換して次に(<u>R</u>)		
			すべて置換(<u>A</u>)		
□ 大文字と小文字を区 □ 折り返しあり(<u>0</u>)	別する(<u>C</u>)		キャンセル		

- (4)「置換をして次に」や「すべて置換」ボタンで、タブ文字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」を表示し、 以下の設定で保存します。
 - ①「ファイルの種類」を「すべてのファイル(*.*)」にし、ファイル名は元のファイルのままとします。(xxx.txt や xxx.csv 等)
 - ②「文字コード」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