作成者：TKC ヘルプデスク
作成日：令和 3 年 12 月 20 日

【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)】

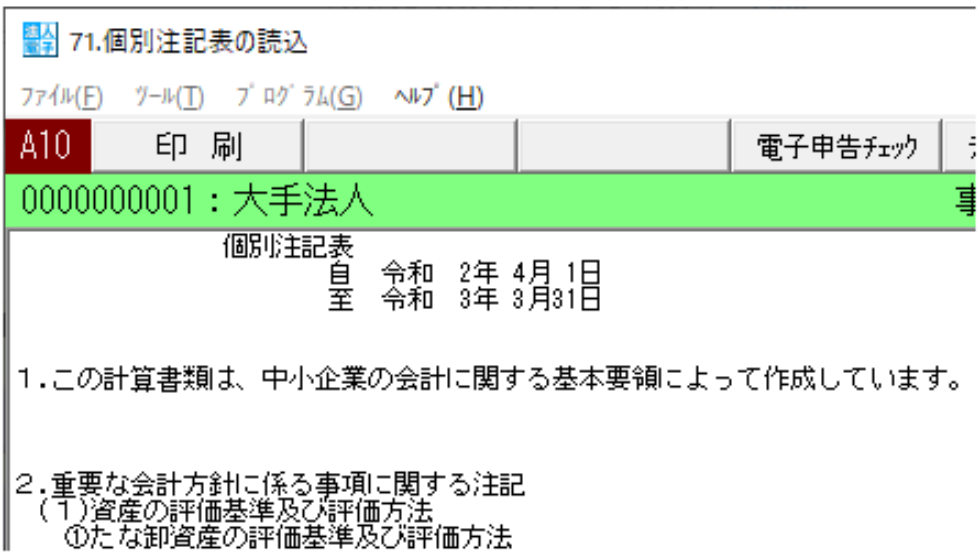
例として、Excel で作成している個別注記表をテキストファイルに変換し、貴社独自のレイアウトの財務諸表で読み込ませたところ、TAB コードが利用できない文字に表示された場合の、TAB コードの位置をシステムで確認する方法をご案内します。

※他の財務諸表等の場合でも同様の処理方法です。

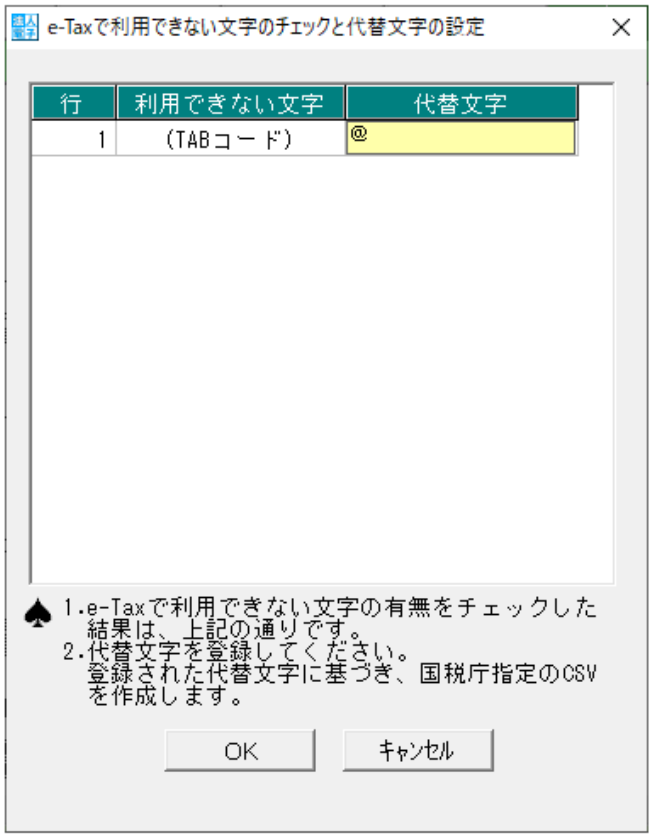
1. Excel で以下の個別注記表を作成し、テキストファイルに変換します。

	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	

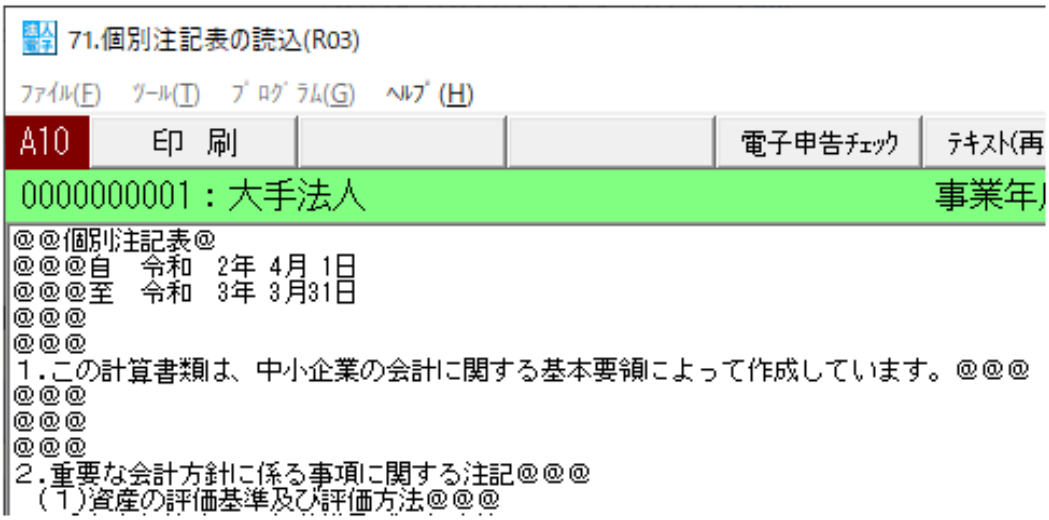
2. システムのメニュー71 で読み込ませると、見た目ではどこが TAB コードか分かりません。



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。



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。

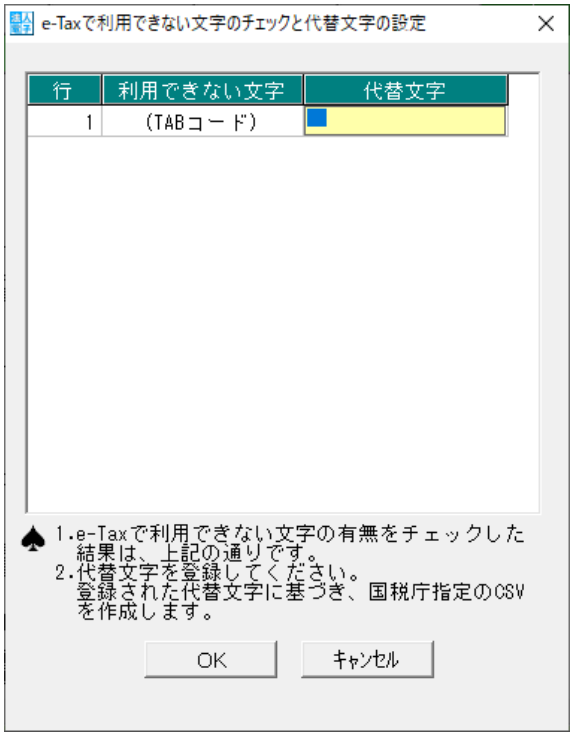


5.「e-Tax で利用できない文字のチェックと代替文字の設定」画面の「(TAB コード)」の行の

「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。

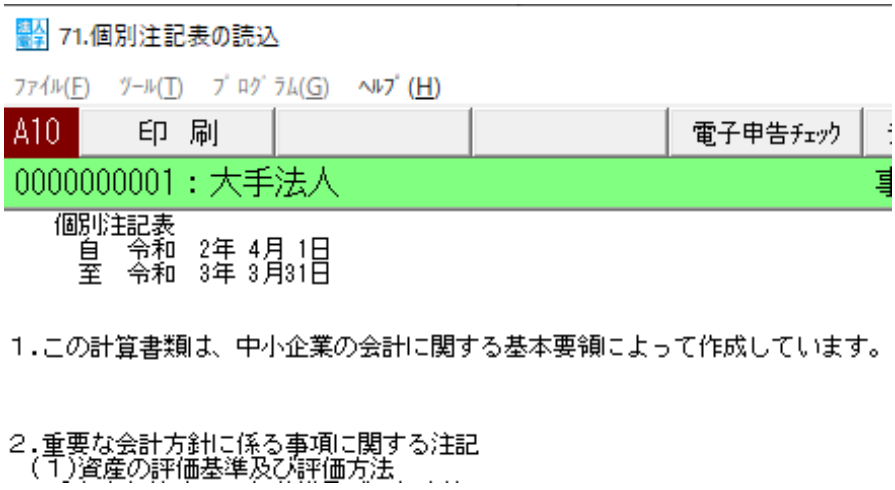
※代替文字に設定する文字が決められない場合は、全(半)角スペース「　」を設定します。



※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。

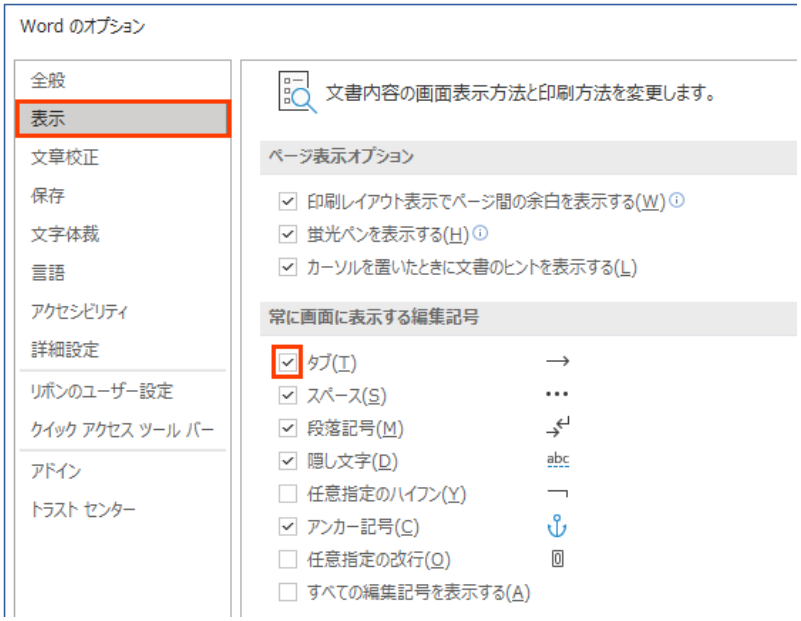


【ご参考】Word 等で TAB コードの検索・置換方法

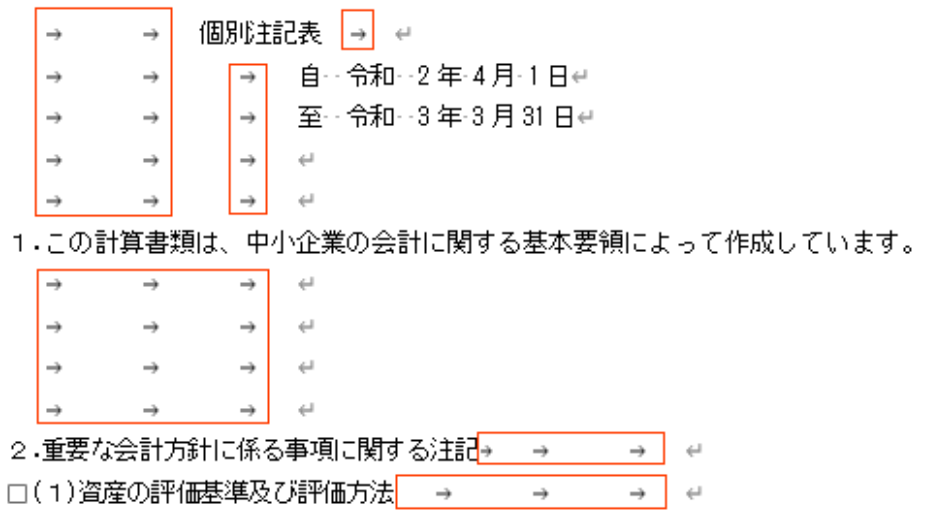
Word や TAB コード等の制御文字を表示できる高機能なテキストエディタ等では、TAB コード等の制御文字を、視覚的に表示することが可能です。

※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。

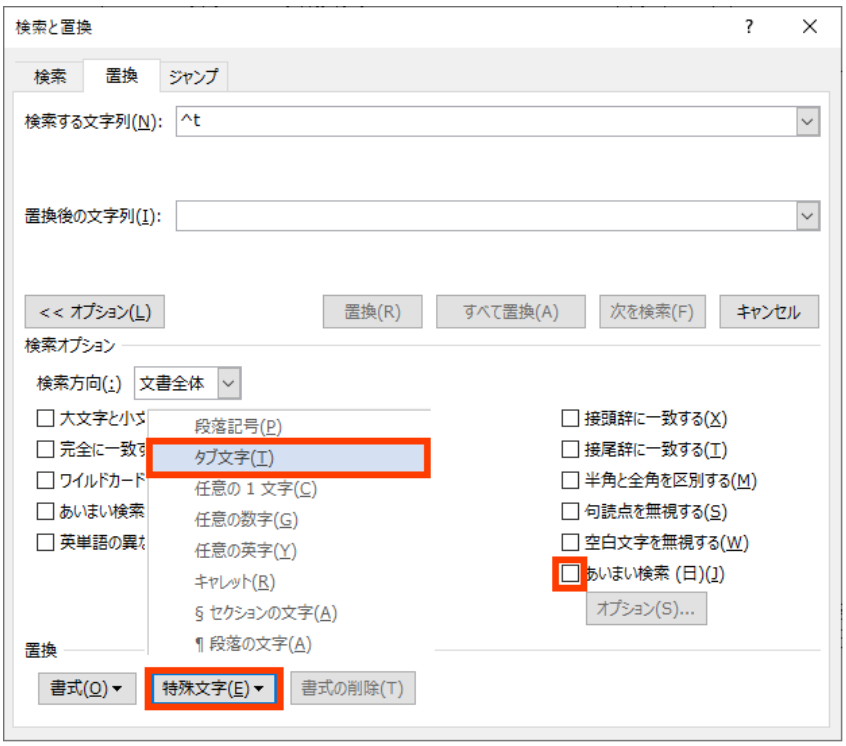


※上記の設定で、個別注記表のテキストファイルをワードで開いた場合、以下のように「TAB コード」が「→」で表示されます。（赤枠で囲んでいる箇所です。）



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)



(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。

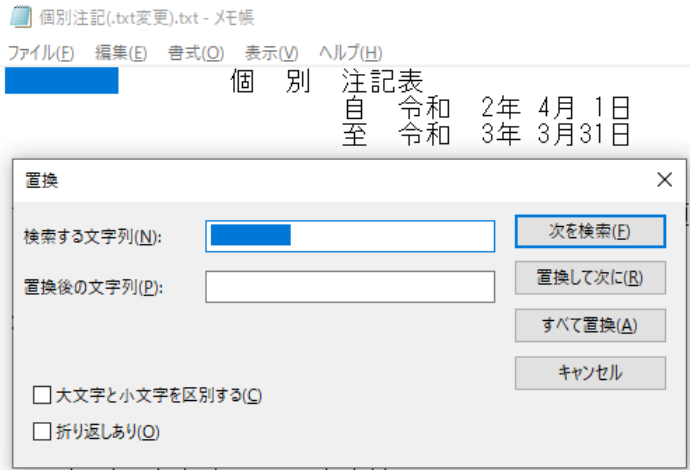
※「メモ帳」が表示されない場合は、「別のプログラムを選択」から「メモ帳」を選択します。

(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、該当の文字を設定します。



(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