

Working Paper 給与 操作マニュアル

当マニュアルではWorkingPaper給与を使う方法を説明します。面倒な手続きをせずに、手作業感覚ですぐ今月の給与計算を始めることができます。

目次

1 Working Paper 給与を見てみよう	
給与ウインドウの画面構成の確認	2
タイトルバー / メニューバー / ツールバー	
2 Working Paper 給与を使い始める（最初の月）	
STEP1：新しい給与ファイルを作る	3
STEP2：新しい月の給与計算を始める	
・給与ファイルを作る	4
・社員を登録する	5
・支給・控除項目を設定する	6
・支給・控除項目を入力する	7
・勤怠データを入力する	8
STEP3：給与明細書を印刷する	9
3 毎月の給与計算をする（2か月目以降）	
・新しい月の給与計算シートを開く	10
・社員が新しく入社したとき	11
・社員が退職したとき	12
・賞与を支給するとき	13
・個人別給与台帳を見る・印刷する	14
応用編 Working Paper 給与をもっと便利に使う	
・【年末調整】準備をする	15
・【年末調整】過不足を12月給与・源泉徴収簿へ書き戻す	16
・【年末調整】源泉徴収票、源泉徴収簿を印刷する	17
・【翌年作成】翌年の給与計算を始める	18

1 Working Paper 給与をしてみよう

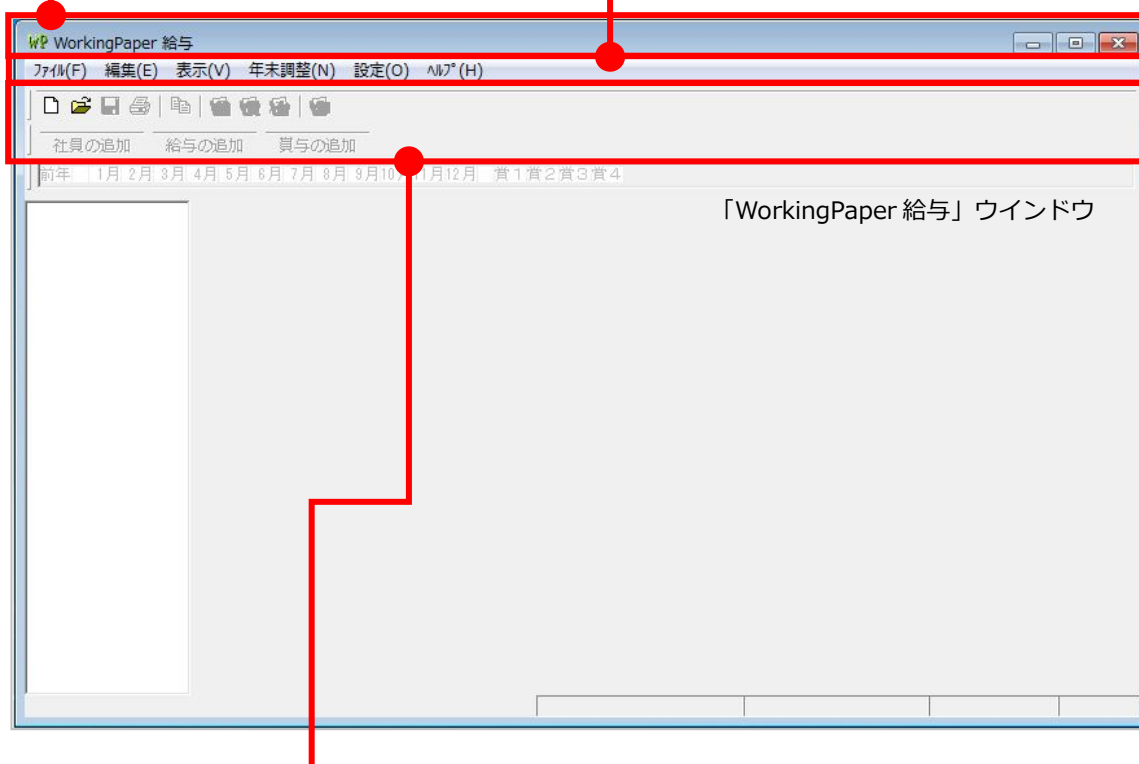
給与ウインドウの画面構成の確認

タイトルバー

設定した会社名と給与を計算する年が表示されます。
どの会社の何年のデータであるかが確認
できます。

メニューバー

すべての機能が、このメニューバー
のメニューを選んで動かせることが
できます。



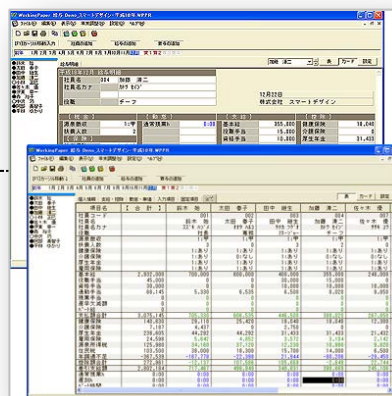
「WorkingPaper 給与」ウインドウ

ツールバー

1 段目のツールバーのアイコンをクリックすれば、それぞれの機能を動かせることができます。

2 段目のツールバーのボタンをクリックするか、ボタンに表示されているキーを押すことで、機能を動かせることができます。

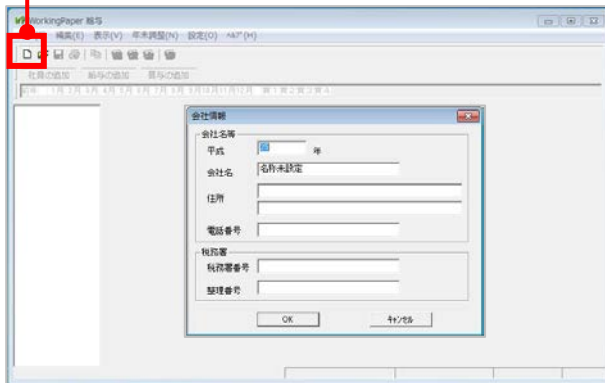
ツールバーのボタンを選んで動かせることのできる機能は、
メニューバーのメニューからも選ぶことができます。




STEP 1：新しい給与ファイルを作る

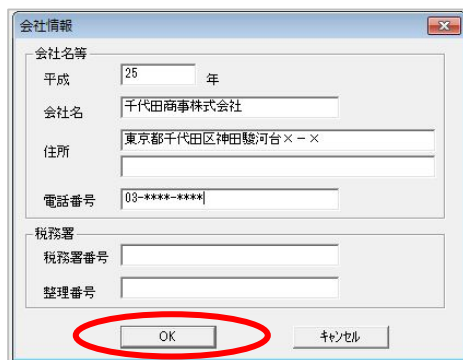
～給与を計算するための、「給与計算」シートを開く～

新規作成ボタン



①「新規作成」ダイアログを開く

ツールバーの  (新規作成) ボタン
またはメニューバーの [ファイル (F)]
→ [新規作成 (N)] メニューを選ぶと、
「新規作成」ダイアログが開かれます。



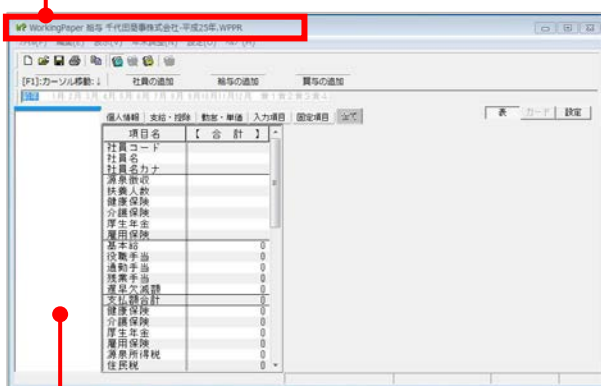
②「新規作成」ダイアログを設定する

「新規作成」ダイアログでは、給与計算
を行う年や「会社名」などを設定します。
「会社名」～「整理番号」は源泉徴収
票に印刷されます。

[OK] ボタンをクリックしてダイアログ
を閉じると、「Working Paper 給与」
ウインドウには、給与計算のためのシ
ートが開かれます。

ファイル名が表示される

千代田商事株式会社-平成25年.WPPR



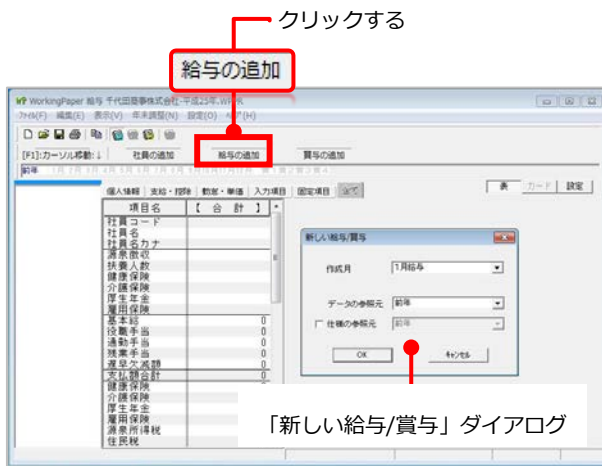
「Working Paper 給与」ウインドウ

③Working Paper 給与ウインドウを
確認する

タイトルバーに表示されるファイル名で、
開かれている給与ファイルが、どの会社
の何年のデータであるかを確認すること
ができます。

STEP2：新しい月の給与計算を始める

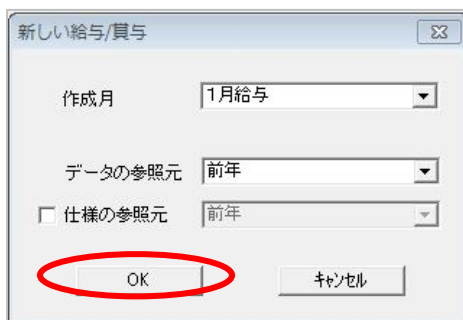
～給与ファイルを作り、新しい会社の給与計算を開始～



①「給与の追加」ボタンをクリックする

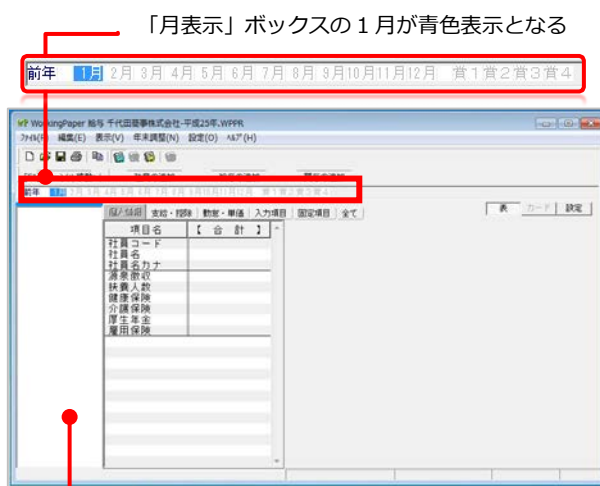
ツールバーの「給与の追加」ボタンをクリックすると、「新しい給与/賞与」ダイアログが開かれます。

②「新しい給与/賞与」ダイアログを設定する



「新しい給与/賞与」ダイアログの「作成月」ボックスには、「1月給与」、
「データの参照元」ボックスには「前年」と表示されています。そのまま、[OK]ボタンをクリックしてください。

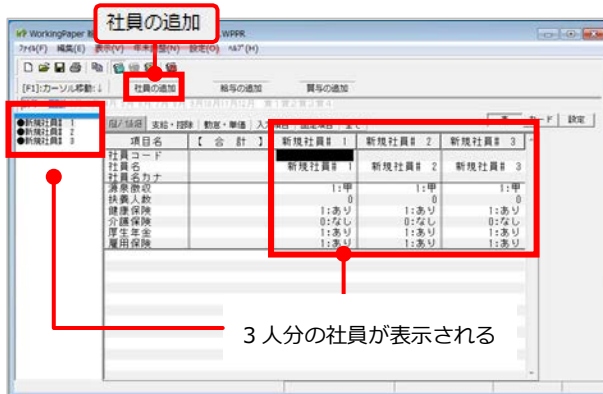
「Working Paper 給与」ウィンドウには、1月の給与を計算するための、「給与計算」シートが開かれます。



※1月からではなく、年の途中から給与計算を始める場合は、「作成月」ボックスで該当月を選択してください。

「月表示」ボックスの「1月」が青色表示となっており、開かれている「給与計算」シートが1月の給与計算のためのシートであることを示しています。

STEP2：新しい月の給与計算を始める
～社員を登録する～



① 「社員の追加」 ボタンをクリックする

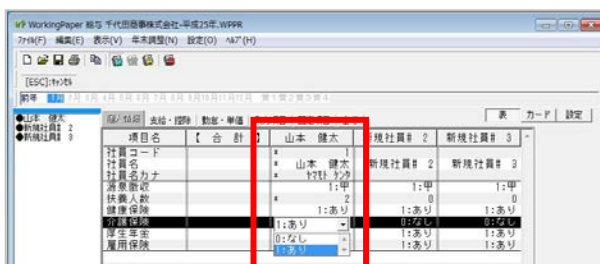
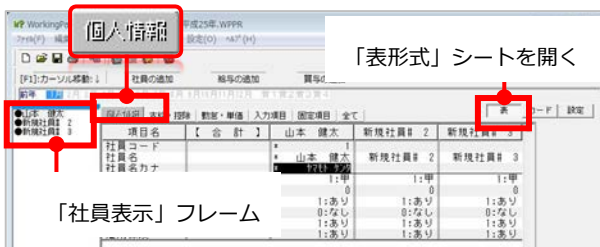
ツールバーの「社員を追加」ボタンを3回（3人分）クリックしてください。「給与計算シート」に、給与計算を行う3人の社員を登録する列が追加されます。

項目名	役員	社員A	社員B
社員コード	1	2	3
社員名	山本 健太	田中 真理子	鈴木 直樹
社員カナ	ヤマモトケンタ	タナカマコ	スズキナオキ
源泉徴収	甲欄	甲欄	甲欄
扶養人数	2	0	3
健康保険	あり	あり	あり
介護保険	あり	なし	なし
厚生年金	あり	あり	あり
雇用保険	なし	あり	あり

例) 社員を登録してみよう

● 「新入社員# 1」「新入社員# 2」「新入社員# 3」に、社員データを入力する

1. 「表形式」シートを開き、「個人情報」タブをクリックします。
 2. 「社員コード」項目にカーソルを当て、「1」と入力してEnterキーを押すと「社員名」項目にカーソルが進みます。
 3. 「社員名」項目に社員名を入力してEnterキーを押すと、カーソルが「社員名カナ」に進むと同時に、これまで「新入社員# 1」と表示されていた列のタイトルと「社員表示フレーム」に社員名が表示されます。
 4. 「社員名カナ」項目と「扶養人数」項目は直接データを入力します。
 5. 「源泉徴収」項目と「健康保険」～「雇用保険」項目を変更するときは、リストから該当する値を選びます。
 6. 1人分のデータを入力して、Enterキーを押すと、次の人の「社員コード」項目にカーソルが移動します。
- 同様に、残り2人の社員データを入力します。



STEP2：新しい月の給与計算を始める
～支給・控除項目を設定する～



① 「支給・控除」タブをクリックする

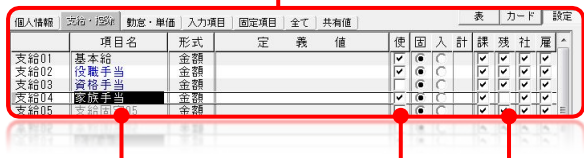
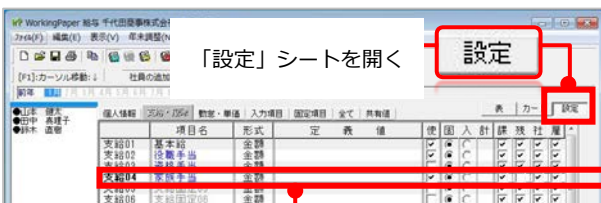
「給与計算」シートの「支給・控除」タブをクリックすると、支給・控除データが入力できます。

例) 支給・控除項目を設定してみよう

● 「家族手当」を設定する

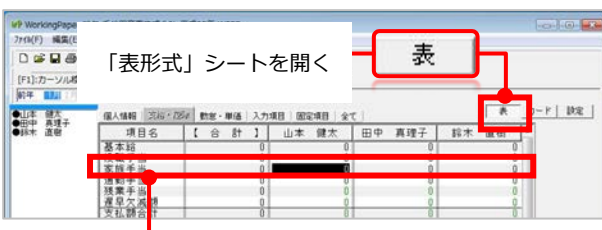
- 「給与計算」シートの右上に「表」「カード」「設定」という3つのボタンが表示されています。「設定」ボタンをクリックします。「設定」シートでは、給与計算の元になる情報を設定します。
- 支給項目や控除項目は会社によって異なります。最初の月は、ご自分の会社に合わせて項目を設定する作業が必要です。ここでは、「家族手当」を追加します。「項目名」列の4行目に表示されている「支給固定04」をクリックして「家族手当」と入力します。次に同じ行の「使」チェックボックスをオンにし、「残」チェックボックスをオフにします。
- 「給与計算」シートの右上「表」ボタンをクリックしてください。支給項目に「家族手当」が追加されています。

※「設定」シートの「使」チェックボックスがオンになっている項目が「表形式」シートに表示されます。



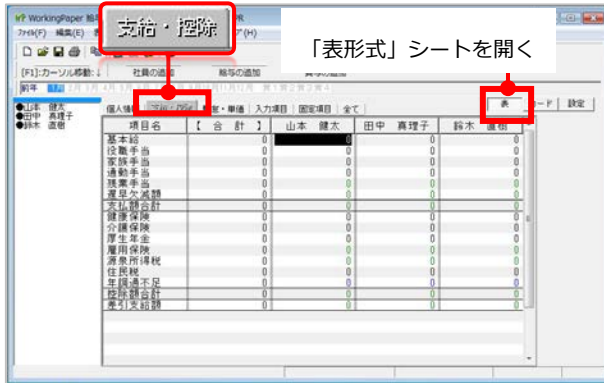
「項目名」を変更する

オンにする オフにする



追加した項目（家族手当）が表示される

STEP2：新しい月の給与計算を始める
～支給・控除項目を入力する～



① 「表形式」シートの「支給・控除」タブを確認する

「給与計算」シートの「支給・控除」タブを見てみると、まだ、データが入力されていません。ゼロが「基本給」などは黒色、「支給額合計」などは緑色で表示されています。

項目名	山本 健太	田中 真理子	鈴木 直樹
基本給	500,000	250,000	300,000
役職手当		8,000	15,000
家族手当			15,000
通勤手当	0	11,480	13,940
健康保険	24,925	12,961	14,955
介護保険	3,875		
厚生年金	41,915	21,795	25,149
住民税	8,700	7,800	6,500

※黒色・青色→データを入力する項目

※緑色→他のデータの値によって自動的に計算される計算項目

例) 支給・控除項目を入力してみよう

● 社員の支給・控除データを入力する

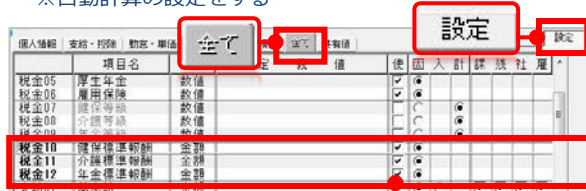
1. 「基本給」をクリックして、黒色のカーソルが表示されたら、データを入力します。「基本給」にデータを入力すると、緑色表示の「支払額合計」「源泉所得税」「控除額合計」「差引支給額」が計算されて表示されます。

2. 「通勤手当」「健康保険」「介護保険」「厚生年金」「住民税」のデータを入力します。山本さんは雇用区分を「なし」に設定しているため雇用保険は計算されませんが、他の2人は計算されます。

※初期設定では、上記のように、社会保険料は固定項目で手入力するようになっていますが、社会保険料も計算されるように設定することができます。

項目名	【合計】	山本 健太	田中 真理子	鈴木 直樹
基本給	1,050,000	500,000	250,000	300,000
役職手当	23,000	0	8,000	15,000
家族手当	15,000	0	0	15,000
通勤手当	38,820	0	13,400	13,940
健康保険	38,820	24,925	12,961	14,955
介護保険	25,670	3,875	21,795	0
厚生年金	67,064	41,915	21,795	25,149
雇用保険	3,080	0	1,347	1,718
源泉所得税	21,120	12,480	5,580	3,070
住民税	23,000	8,700	7,800	6,500
控除額合計	102,364	61,000	40,469	6,895
差引支給額	934,059	421,495	220,017	292,547

※自動計算の設定をする



②税金：「使（使用）」チェックボックスをオンにする

控除01	健康保険	金額	使	入	計	社	雇
控除02	介護保険	金額	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
控除03	厚生年金	金額	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
控除04	雇用保険	金額	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

③控除：「計算」ボタンをオンにする

料率01	健康保険	数値	0.09480	●	●	●	●
料率02	介護保険	数値	0.00755	●	●	●	●
料率03	厚生年金	数値	0.08208	●	●	●	●
料率04	雇用保険	数値	0.00000	●	●	●	●

④料率：「定義値」に料率を設定する

①「設定シート」の「全て」タブを開く

②「税金10健康標準報酬」「税金11介護標準報酬」「税金12年金標準報酬」の「使（使用）」チェックボックスをオンにする

③「控除01健康保険」「控除02介護保険」「控除03厚生年金」の「計（計算）」ボタンをオンにする

④「料率01健康保険」「料率02介護保険」「料率03厚生年金」の「定義値」に料率を設定する

⑤「表形式」シートの「個人情報」タブを開き、「標準報酬月額」を入力すると、「支給・控除」タブの「健康保険」「介護保険」「厚生年金」が計算されます

STEP2：新しい月の給与計算を始める
～勤怠データを入力する～



③「表形式」シートの「勤怠・単価」タブを開く

「残業手当」や「遅早欠減額」、「有給休暇の消化」は、その月の勤怠に応じて変化があります。

「給与計算」シートの「勤怠・単価」タブをクリックすると、勤怠データが入力できます。

項目名	山本 健太	田中 真理子	鈴木 直樹
通常残業h			5:30 3:25
遅刻h			0:00 0:30
有給消化(-)			
有給付与(+)		10.0	10.0
有給繰越		5.0	8.0

例) 勤怠・単価を入力してみよう

● 社員の勤怠データを入力する

1. 「通常残業h」をクリックして、黒色のカーソルが表示されたら、データを入力します。残りの「遅刻h」「有給消化(-)」「有給付与(+)'」「有給繰越」にデータを入力します。データを入力すると、緑色表示の「有給残高」が計算されて表示されます。

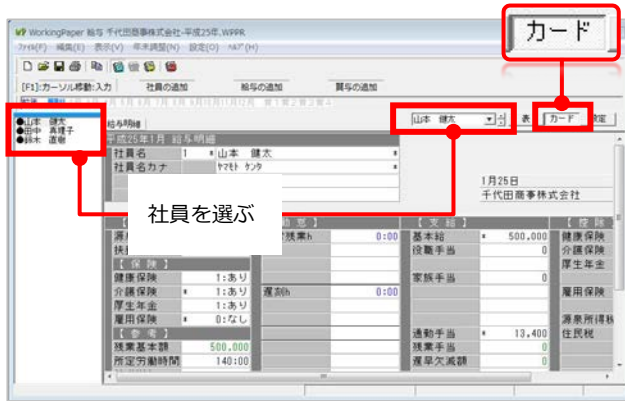
2. 勤怠データを入力したら、「支給・控除」タブを開いてください。「勤怠・単価」タブで入力した「通常残業h」と「遅刻h」から、「残業手当」「遅早欠減額」が計算されていることが分かります。

項目名	【合計】	山本 健太	田中 真理子	鈴木 直樹
通常残業h	8:55	0:00	5:30	3:25
遅刻h	0:30	0:00	0:00	0:30
有給消化(-)	2:0	0:0	0:0	2:0
有給付与(+)	20:0	0:0	10:0	10:0
有給繰越	0:0	5:0	8:0	0:0
有給繰越	0:0	0:0	15:0	16:0
勤怠計算F		1:計算する	1:計算する	1:計算する
通常残業#		4,464	2,304	2,813
遅刻#		-3,571	-1,848	-2,250

項目名	【合計】	山本 健太	田中 真理子	鈴木 直樹
基本給	1,050,000	500,000	250,000	300,000
残業手当	23,000	0	8,000	15,000
家族手当	15,000	0	0	15,000
通勤手当	30,000	15,000	11,000	14,000
残業手当	22,285	0	12,672	9,613
遅早欠減額	-1,250	0	0	-1,250
支払額合計	1,147,235	515,000	262,102	352,426
健康保険	0	0	0	0
介護保険	0	0	0	0
厚生年金	0	0	0	0
雇用保険	0	0	1,410	1,782
源泉所得税	18,370	7,280	7,280	4,980
住民税	8,700	7,800	7,800	6,500
控除不足	0	0	0	0
控除額合計	27,070	16,490	16,490	13,242
業外支給額	1,091,176	498,330	265,662	339,184

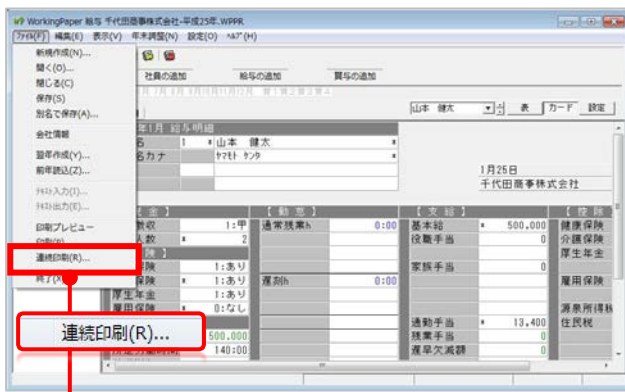
STEP3 : 給与明細書等を印刷する

① 「カード形式」シートを開く



「給与計算」シート右上の「カード」ボタンをクリックすると、カード形式の給与明細が表示される「カード形式」シートが開かれます。

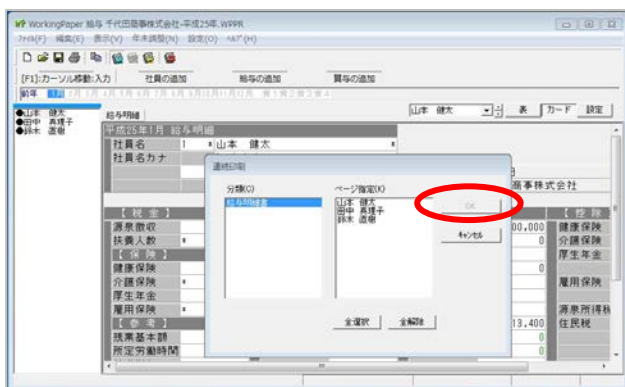
「社員表示」フレームに表示されている社員をクリックして選ぶか、右上の「社員名」ボックスから社員を選ぶと、社員ごとの給与明細書が表示されます。



② 「連続印刷」ダイアログを表示する

メニューバーの[ファイル (F)]→[連続印刷 (R)]メニューを選ぶと、「連続印刷」ダイアログが表示されます。

「連続印刷」を選択する



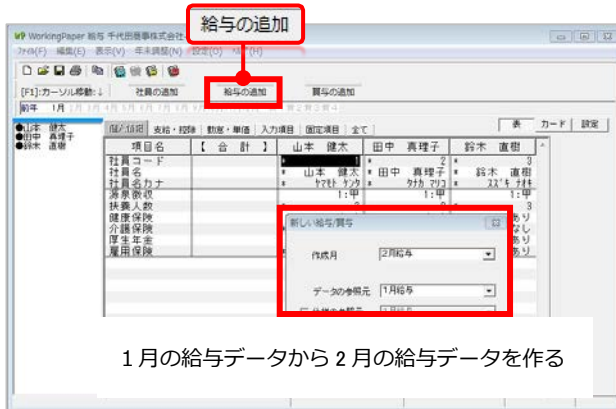
③ 「連続印刷」をする

「連続印刷」ダイアログの「全選択」ボタンをクリックすると、「ページ指定」ボックスに表示されている全ての社員が選択され、全社員の給与明細書が印刷できます。

印刷する社員を選び、[OK]をクリックする

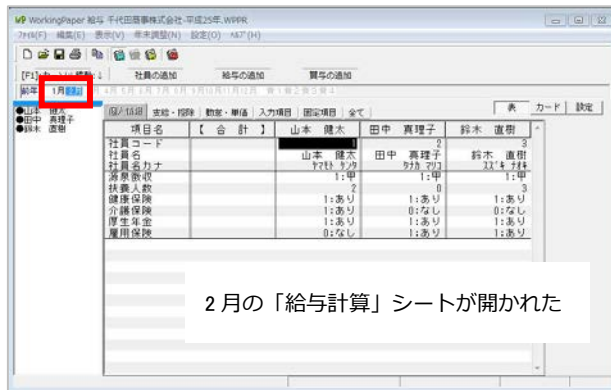
給与明細書を印刷する社員を選んだら、「連続印刷」ダイアログの[OK]ボタンをクリックします。「印刷」ダイアログが表示されて、給与明細書が印刷できます。

～新しい月の給与計算シートを開く～



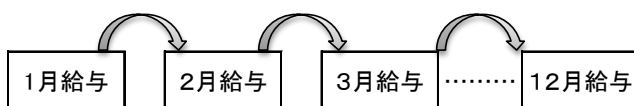
① 「給与追加」 ボタンをクリックする

ツールバーの「給与の追加」 ボタンをクリックして、「新しい給与／賞与」ダイアログを開きます。開かれた「新しい給与／賞与」ダイアログの「参照元」ボックスには1月給与と表示されており、「作成月」ボックスには2月給与と表示されています。



② 「給与計算」 シートを開く

当月の「給与計算」シートの「月表示」ボックスを確認すると、「2月」が青色表示になっています。



Working Paper 給与のデータの流れ

※Working Paper給与の仕組み

Working Paper給与では、毎月の給与計算や賞与計算は、それぞれの月ごとのシートで行います。前月の給与データを複写して、当月の給与を計算するようになっています。そのため、社員に属する情報が更新されたとしても、その月のシートで情報を更新すれば、その情報は翌月に引き継がれることになります。



Working Paper 給与はそれぞれの月で

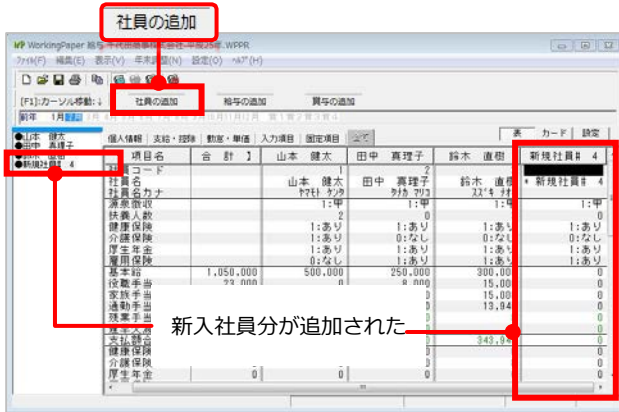
システム情報を持つ

※システム情報の持ち方

また、月ごとのシートにシステム情報（仕様）を取り込むため、税制や社会保険料などの計算方法が改訂された後であっても、改訂前の月に遡って計算を行うことができます。Working Paper給与はシステム情報も社員などの情報も月ごとに持っているため、年の途中、どの月からでも給与計算を始めることができます。

毎月の給与計算をする（2か月目以降）

～社員が新しく入社したとき～



①「社員の追加」ボタンをクリックする

入社した社員の初めての給与計算を行う月の「給与計算」シートを開いて、「社員の追加」ボタンをクリックし、社員を追加します。



②「個人情報」タブを開く

社員名や社会保険などの個人情報を入力します。



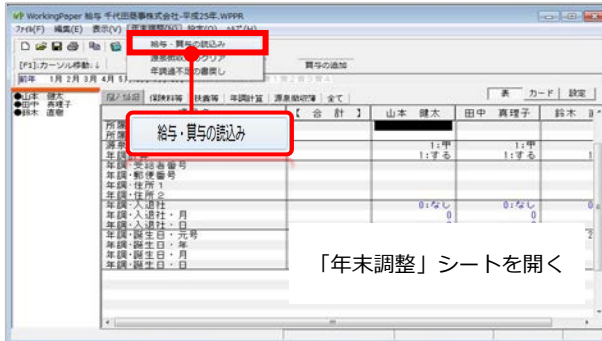
③「固定項目」タブを開く

基本給や社会保険料などの固定データを入力します。


※社員が入社した時は、Working Paper給与を初めて使ったときと同じ手順で、その社員の給与計算を始めます。

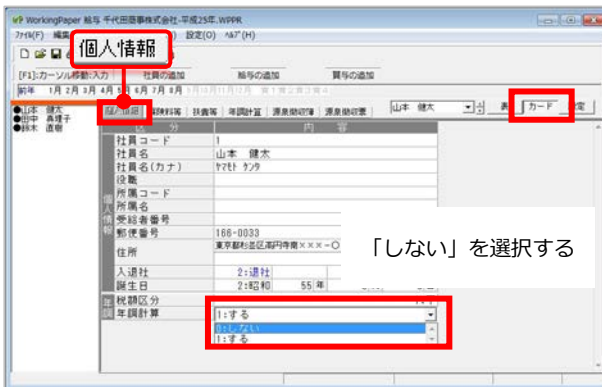
毎月の給与計算をする（2か月目以降）

～社員が退職したとき～



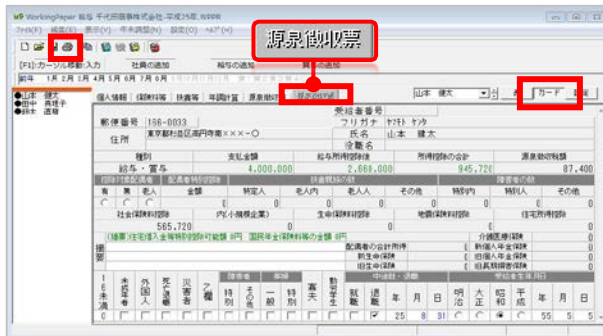
①「年末調整」シートを開き、「給与・賞与の読み込み」をする

退職する月の給与を計算した後、ツールバーの （年末調整）ボタンをクリックして、「年末調整」シートを開きます。メニューバーの[年末調整 (N)] →「給与・賞与の読み込み」メニューを選択すると、給与・賞与のデータが読み込まれます。




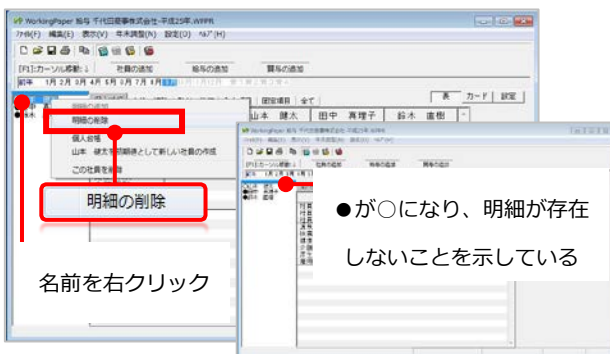
②源泉徴収票に記載する個人情報を入力する

「カード形式」を開き、「個人情報」タブを開きます。住所や退職日などのデータを入力し、「年調計算」項目は、「0：しない」を選びます。



③源泉徴収票を印刷します

「カード形式」を開いたまま「源泉徴収票」タブを開き、ツールバーの （印刷）ボタンで印刷します。



④退職した社員の明細を削除する

翌月の給与計算をする時、「社員表示」フレームに表示されている退職した社員の名前を右クリック→[明細を削除]を選びます。この月以降、給与計算および賞与計算では、退職した社員データは作られなくなります。

～賞与を支給するとき～



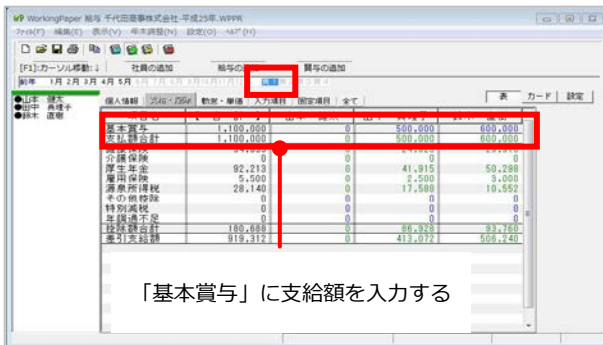
前月の給与月を指定する

①「賞与の追加」ボタンをクリックする

ツールバーの「賞与の追加」ボタンを選ぶと、「新しい給与/賞与」ダイアログが開きます。賞与時の源泉所得税の税率は、前月の課税対象額によって決まるので、「データの参照元」には賞前月の給与月を指定してください。

②支給額を入力する

「賞与計算」シートが開かれる

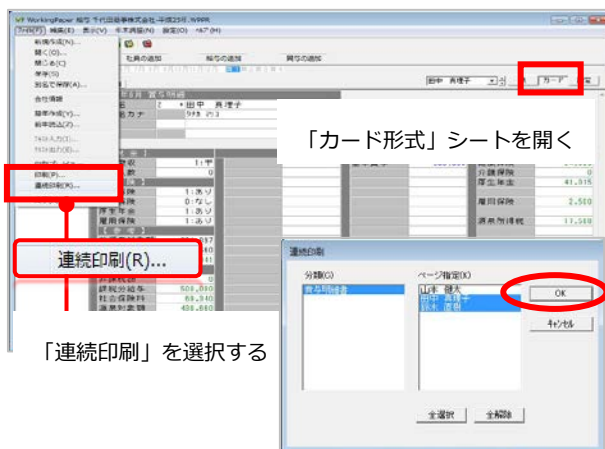


「基本賞与」に支給額を入力する

「月表示」ボックスの「賞1」が選択表示になり、「賞与計算」シートが開かれます。賞与の支給額を「基本賞与」に入力します。

※Working Paper給与の賞与計算では、社会保険料は計算項目に設定してありますので、賞与の支給額を「基本賞与」に入力すれば、控除すべきデータは自動的に計算されます。


※社会保険の料率は、Working Paper給与をリリースした時点での全国健康保険協会（協会けんぽ）の料率が設定されています。事前に使用する料率を確認・変更してください。



「連続印刷」を選択する

「カード形式」シートを開く

③賞与明細を見る・印刷する

「カード」ボタンで「カード形式」シートに切り替えると、賞与明細書を見ることができます。給与と同様に、（印刷）ボタンや、[ファイル (F)]→[連続印刷 (R)]メニューを選ぶと印刷できます。


印刷する社員を選び、[OK]をクリックする

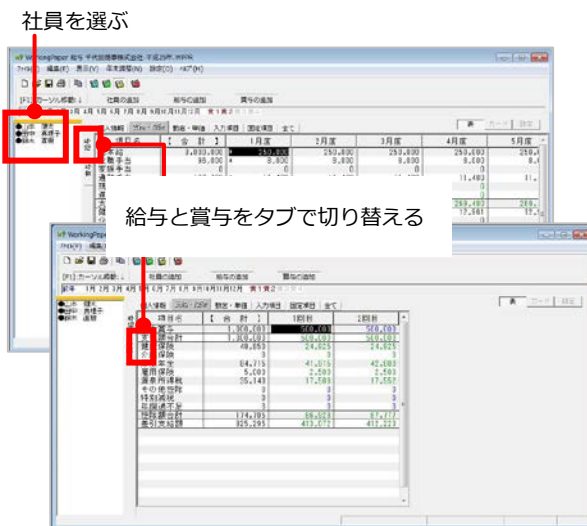
毎月の給与計算をする（2か月目以降）

～個人別給与台帳を見る・印刷する～



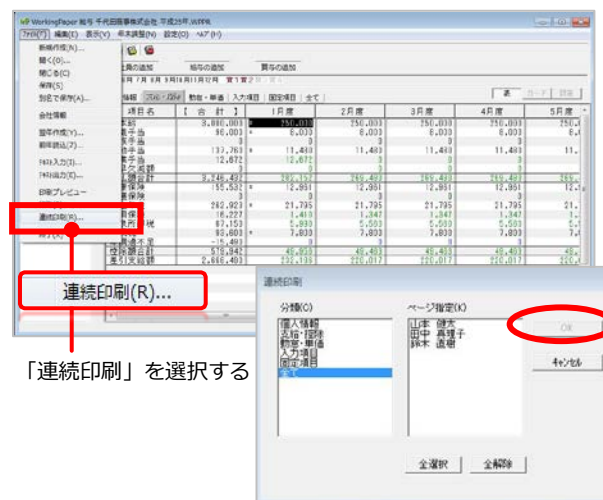
①「個人台帳」シートを開く

Working Paper給与は、給与データは月ごとのシートで、賞与データは賞与ごとのシートで処理します。これらを個人別に見るときは、ツールバーの（個人台帳）ボタンを選びます。




②給与と賞与を切り替える

「個人台帳」シートには1月から12月までの給与データおよび賞与データが個人別に表示され、「給与」タブと「賞与」タブで切り替えて見ることができます。「社員表示」フレームに表示されている社員をクリックすると、その社員の「個人台帳」シートが表示されます。

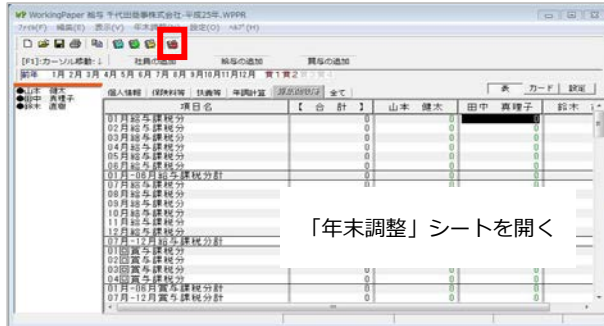


③個人台帳を印刷する

「個人台帳」シートが開いている時に、（印刷）ボタンをクリックすると個人台帳が印刷できます。メニューバーの[ファイル (F)]→[連続印刷 (R)]メニューを選ぶと、「連続印刷」ダイアログが開き、複数の社員の個人台帳を印刷することができます。

印刷する社員を選び、[OK]をクリックする

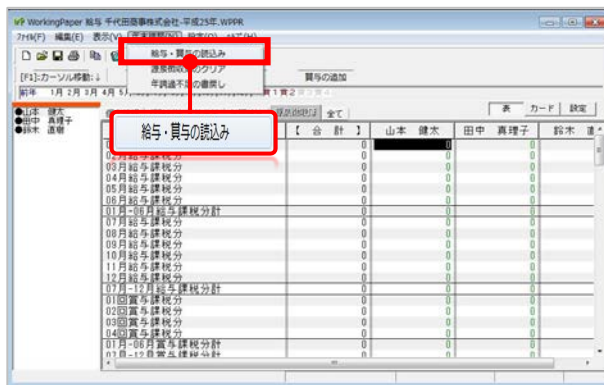
年末調整を行う ～年末調整の準備～



「年末調整」シートを開く

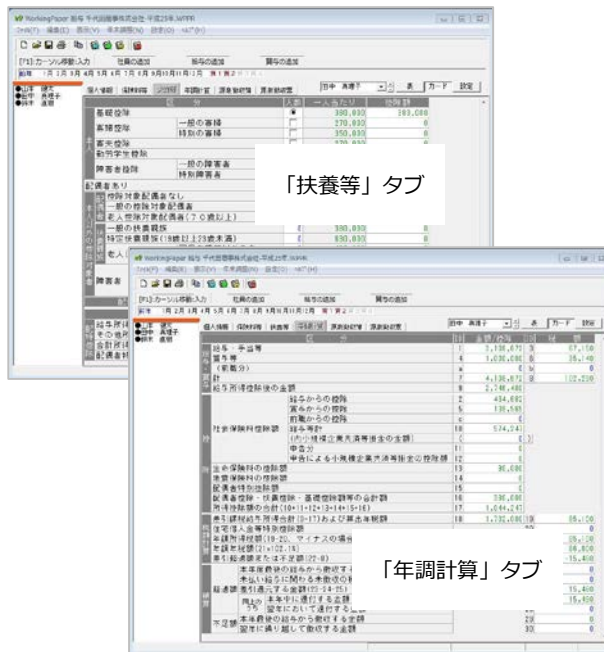
① 「年末調整」シートを開く

1 2月給与を年末調整の直前まで入力してください。ツールバーの (年末調整) ボタンを選び、「年末調整」シートを開きます。



② 給与・賞与を読み込む

メニューバーの[年末調整 (N)]->[給与・賞与の読み込み]メニューを選び、[OK]ボタンをクリックすると、給与・賞与データが「年末調整」シートに読み込まれます。



「扶養等」タブ

「年調計算」タブ

③ 年末調整データを入力する

個人別に様々な情報を入力する必要がありますので、右上の「カード」ボタンをクリックし、「カード形式」シートで、データを入力すると便利です。

1. 「個人情報」タブ

源泉徴収票に印刷される社員の住所などを入力します

2. 「保険料等」タブ

生命保険などの保険料を「支払額」に入力すれば、「控除額」が計算されます

3. 「扶養等」タブ

配偶者控除額、扶養控除額などを計算するためのデータを入力します

4. 「年調計算」タブ

途中入社の人の前職分や、住宅借入金等特別控除額などを入力します

5. 「源泉徴収簿」タブ

読み込んだ給与・賞与データが表示されます

6. 「源泉徴収票」タブ

源泉徴収票が表示されます。摘要などを入力します。

年末調整を行う

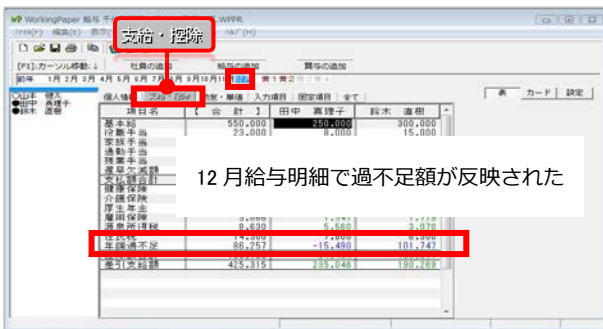
～年末調整過不足を12月給与・源泉徴収簿へ書戻す～



① 12月給与へ「年調過不足」を書戻す

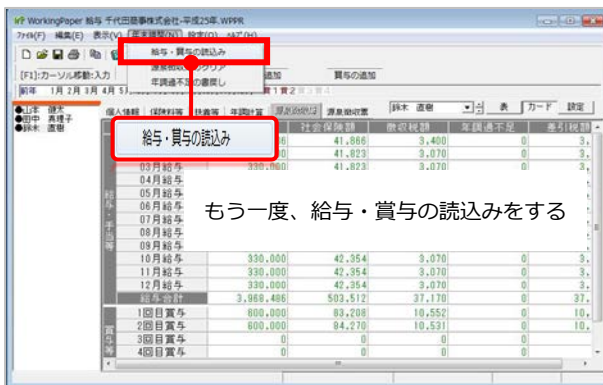
一般的に、年末調整の過不足額は12月の給与で精算します。年末調整の準備（13ページ参照）が終了したら、メニューの[年末調整 (N)]→[年調過不足の書戻し]→対象月に12月給与を選択します。

「月表示」ボックスで12月を表示する



② 12月の給与明細を作成

「月表示」ボックスの「12月」をクリックし、「支給・控除」タブを開くと、年調過不足が記入されているか確認できます。印刷 (印刷) ボタンで給与明細を印刷できます。



③ 源泉徴収簿へ「年調過不足」を書戻す

年調過不足の結果は「源泉徴収簿」に自動的に反映されていません。上記①で12月給与に書き戻した年調過不足を源泉徴収簿に表示させるため、再度、メニューの[年末調整 (N)]→[給与・賞与の読み込み]をクリックしてください。

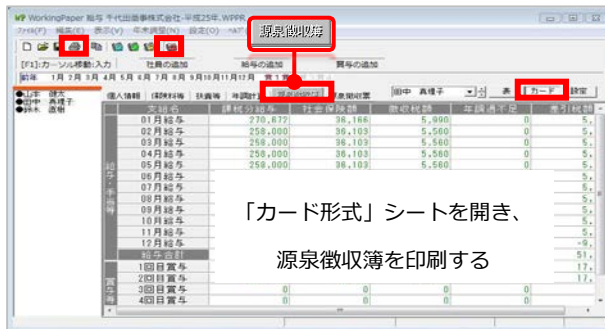


※[源泉徴収簿のクリア]をしなくても上書きされます。

※年末調整画面の「源泉徴収簿」タブを開くと、年調過不足額に金額が書き込まれます。


年末調整を行う

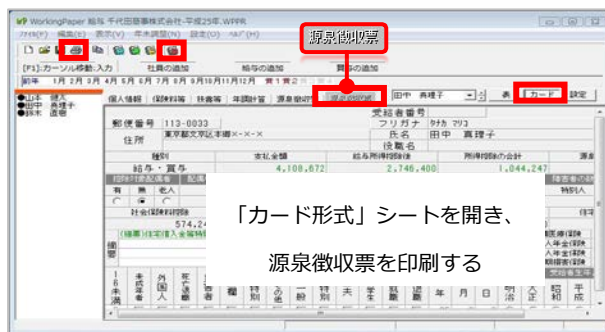
～源泉徴収簿・源泉徴収票を印刷する～



①源泉徴収簿を印刷する


「年末調整」シートの「カード形式」シートを開き、「源泉徴収簿」タブを選択します。

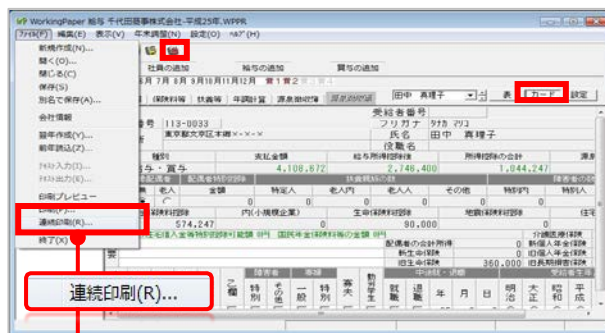
 (印刷) ボタンをクリックすると、源泉徴収簿が印刷できます。



②源泉徴収票を印刷する

「年末調整」シートの「カード形式」シートを開き、「源泉徴収票」タブを選択します。

 (印刷) ボタンをクリックすると、源泉徴収簿が印刷できます。

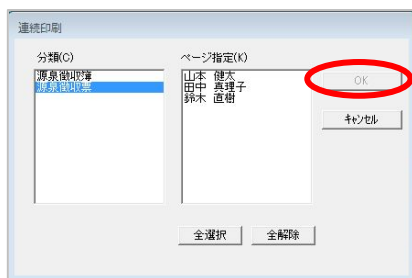


③連続印刷をする

「年末調整」シートの「カード形式」シートが開かれているときに、メニューバーの[ファイル (F)]->[連続印刷 (R)]メニューを選ぶと、「連続印刷」ダイアログが開き、一度に複数人分の帳簿が印刷できます。

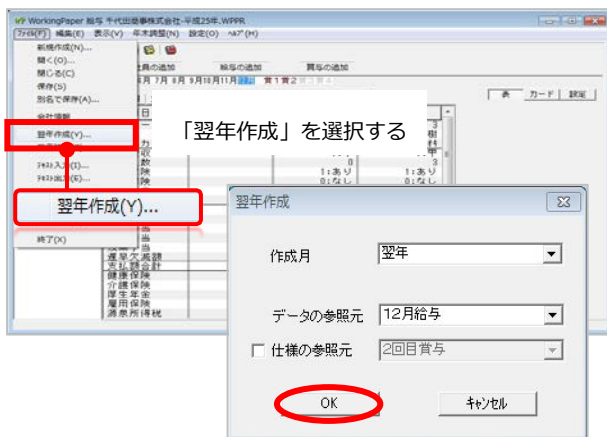
「分類」ボックスで印刷したい帳簿を選び、「ページ指定」ボックスで印刷する社員を選びます。「全選択」ボタンを選ぶと、全ての社員を選ぶことができます。

「連続印刷」を選択する



印刷する社員を選び、[OK]をクリックする

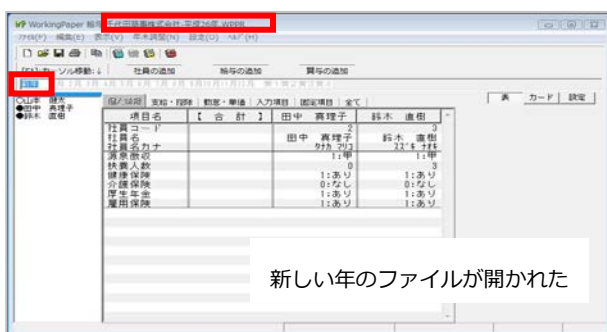
翌年の給与計算を始める



① 「翌年作成」ダイアログを開く

1年間の給与計算を終了したら、翌年のファイルを作ります。メニューバーの[ファイル (F)]→[翌年作成 (Y)]メニューを選ぶと、「翌年作成」ダイアログが開きます。[OK]ボタンをクリックすると、翌年の給与計算ファイルが作られます。

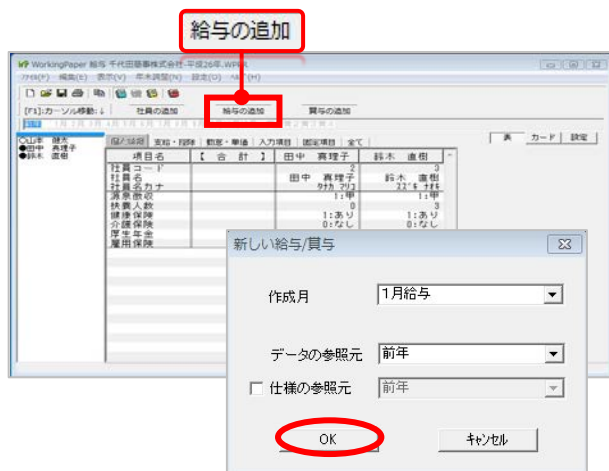
② 新しい年のファイルが開かれる



翌年の給与計算ファイルが作られると、前年データが表示される「給与計算」シートが開かれます。

※Working Paper給与は、原則として前月の給与データを複写して当月の給与計算を行いますので、1月の給与計算の参照元は「前年の12月」になっています。

③ 「給与の追加」ボタンをクリックする



新しい年のファイルの「前年」には、前年の12月の給与データが複写されています。「給与の追加」ボタンを選ぶと、「新しい給与/賞与」ダイアログが開き、1月の給与計算を始めることができます。このとき「新しい給与/賞与」ダイアログの参照元は「前年」になっています。