



SmartHR連携手順書



アジェンダ

Agenda

- 01 連携概要
- 02 連携される項目
- 03 連携操作手順
- 04 よくあるご質問
- 05 お問い合わせ先

01

Chapter

連携概要

SmartHR×ミキワメ連携概要



SmartHR上にある部署のマスター情報
および従業員情報をミキワメと同期連
携することが可能です。

従業員の部署情報などミキワメ上の社
員情報の更新にかかる工数を削減し、
ユーザーの皆様の業務効率向上を支援
して参ります。



ミキワメ上にあるミキワメの検査結果
をSmartHRに同期連携することが可能
です。

ミキワメの受検日時と受検結果を
SmartHRの従業員情報に集約し、
ユーザーの皆様の業務効率向上を支援
して参ります。

02

Chapter

連携される項目

⑨ SmartHR → ミキワメ

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名	
姓	氏名（姓）	*
名	氏名（名）	*
姓（カタカナ）	姓（カナ）	
名（カタカナ）	名（カナ）	
社員番号	社員番号	
戸籍上の性別	性別	
生年月日	生年月日	
所属部署	所属部署	*
役職	役職	

※ 所属部署は「部署1」、役職では「役職1」のみが連携されます

※ 姓、名はビジネスネームの登録がある場合、ビジネスネームが優先されます

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名
入社年月日	入社日
退職年月日	退職日
雇用形態	雇用形態
メールアドレス	メールアドレス
在籍状況	退職者フラグ

※ 雇用形態の対応は次ページを参照ください

※ 在籍状況が「退職」の場合にのみ、退職者フラグがつきます

SmartHR上の雇用形態名	ミキワメ上の雇用形態名
正社員	正社員
契約社員	契約社員
派遣社員	派遣社員
アルバイト・パート	パート・アルバイト
業務委託	業務委託
役員	役員(任用契約)
その他 / 自社独自で追加した雇用形態 上記6つのデフォルト名を編集した雇用形態	その他

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名
部署名	部署名
部署コード	部署コード
親部署	親部署

SmartHR上の項目名	ミキワメ上の項目名
受検日	受検日
16タイプ	16タイプ
検査結果リンク	検査結果リンク
性格特性項目の偏差値(24項目)	性格特性項目の偏差値(24項目)

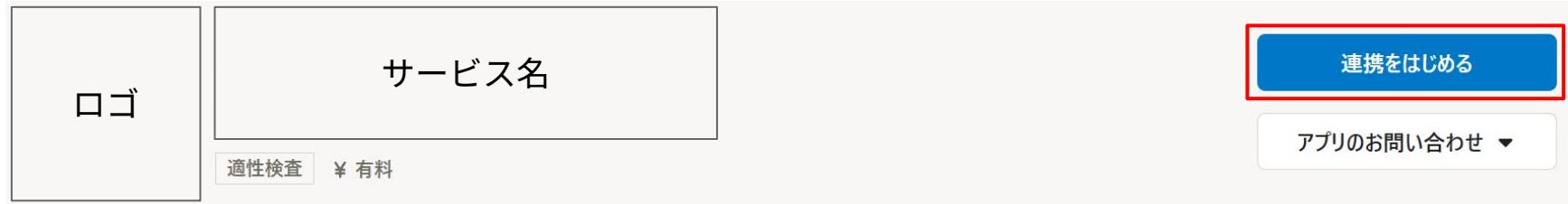
03

Chapter

連携操作手順

⑤ SmartHR →  ミキワメ®

手順1：SmartHR Plusサイトでの連携操作



以降の操作は管理者権限を有している方のみ操作いただけます。

- 1 : [SmartHR Plus](#) > ミキワメページにアクセスする
 - 2 : ページ右上の「連携をはじめる」ボタンをクリックする
 - 3 : ボタンが「アプリを開く」に変化する
- 3まで進めば手順1の操作は完了です。

手順2：ミキワメ上での連携操作（管理者権限保有者のみ操作可能）

1

ミキワメサブメニュー内の「設定」を選択します。画面下部の「外部ツールとの連携」より「SmartHR連携」の「連携する」を選択します。



2

遷移先の画面で「連携する」ボタンを選択します。



3

(SmartHRにログインしていない場合) SmartHRへのログインを
求められるため、メールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。



4

「SmartHRとの連携設定が完了しました。」という
アナウンスが表示されます。連携は最大90日間有効です。



手順3：部署情報の連携について



「部署コード」を基にSmartHRの部署情報をミキワメに連携する機能です。
連携される項目はP.9を参照ください。

< 注意事項 >

- 1 : SmartHRで部署コードが入力されていない部署情報は連携されません。
- 2 : SmartHRで部署情報の更新をした場合は、P.16の連携操作を再度行うことで部署情報の連携を行なうことができます。自動で連携されないためご注意ください。
- 3 : 部署の階層は10階層まで反映を行うことが可能です。
SmartHRに登録されている部署構造が11階層以上ある場合は連携できないためご注意ください。

次のページに続く

手順3：部署情報の連携について

< 注意事項 >

4：同じ部署だとしても、連携時に部署コードが一致していないと異なる部署として認識され、
ミキワメ上に別部署として新規登録されます。

例)



また、異なる部署コードだが、部署名がミキワメ上に既に存在している場合は

部署名重複エラーが発生し登録することが出来ませんので、連携前に部署コードをご確認ください。

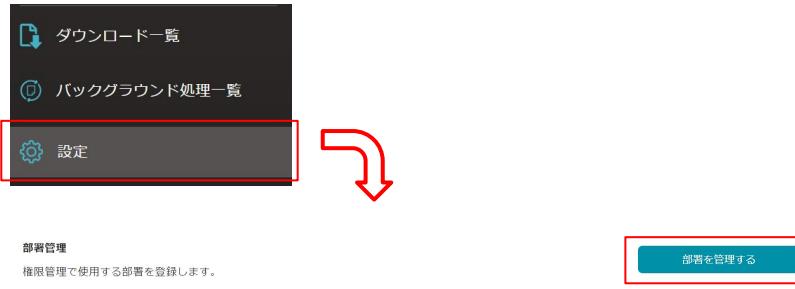
例)



手順3：部署情報の連携操作（ミキワメへの連携）

1

サブメニュー内の「設定」を選択します。画面中段の「部署を管理する」を選択します。



2

画面右上の「一括操作」>「SmartHRと同期」を選択します。
※「SmartHRと同期」が表示されない場合は再度連携設定を実施ください。



3

バックグラウンド処理が始まります。同期処理の進行状況を確認する場合は、「同期の実行状況を確認する」を選択します。



4

バックグラウンド処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は無事同期が成功しています。1の部署管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容を確認ください。

実行内容	ステータス	実行日時	エラーファイル
SmartHR部署情報取込	成功	2024/06/19 21:44	-

手順4：社員情報の連携について



「メールアドレス」または「社員番号」を基にSmartHRの社員情報をミキワメに連携する機能です。
連携される項目はP.6を参照ください。

＜注意事項＞

1：メールアドレスを基に連携する場合

SmartHRのメールアドレスがミキワメのメールアドレスと一致する場合は社員情報の更新を行いますが、

メールアドレスが一致しない場合は、新しい社員として新規登録されます。連携前にメールアドレスをご確認ください。

※ミキワメのメールアドレスを変更する場合は弊社宛までお問い合わせください。

2：社員番号を基に連携する場合

SmartHRの社員番号がミキワメの社員番号と一致する場合は社員情報の更新を行います。連携前に社員番号をご確認ください。

※メールアドレスでの連携時とは異なり、社員番号が一致しない場合は、新しい社員として新規登録されません。

※ミキワメの社員番号を変更する場合は自社社員情報を一括で編集-追加する方法をご参照ください。

3：SmartHRで社員情報の更新をした場合は、P.20の連携操作を再度行うことで社員情報の連携を行うことができます。自動で連携されないためご注意ください。

次のページに続く

手順4：社員情報の連携について

＜注意事項＞

- 4：ミキワメに登録のない部署（空白の場合を除く）が登録されている社員や、SmartHRにて氏名、氏名カナ、メールアドレスが入力されていない社員※1、同じメールアドレスが登録されている社員※2は連携対象から除外されます。連携前にメールアドレスをご確認ください。
※ミキワメのメールアドレスを変更する場合は弊社宛までお問い合わせください。

例)



	部署名(部署コード)	氏名	氏名カナ	メールアドレス	連携可否
	営業部(A001)	ミキワメ 太郎	ミキワメ タロウ	001@aaa.com	
	—	ミキワメ 次郎	ミキワメ ジロウ	002@aaa.com	
	サポート部(A004) ↑ミキワメに登録がない部署	ミキワメ 三郎	ミキワメ サブロウ	003@aaa.com	
	開発部(A002) ↑氏名の登録がない	—	ミキワメ シロウ	004@aaa.com	
	人事部(A003)	ミキワメ 五郎	— ↑氏名カナの登録がない	005@aaa.com	
	人事部(A003)	ミキワメ 六郎	ミキワメ ロクロウ	— ↑メールアドレスの登録がない	
	人事部(A003)	ミキワメ 七郎	ミキワメ ナナロウ	007@aaa.com ↑メールアドレスが重複	
	人事部(A003)	ミキワメ 八郎	ミキワメ ハチロウ	007@aaa.com ↑メールアドレスが重複	

手順4：社員情報の連携手順（連携しない社員の選択）

1

SmartHRの右上の「従業員リスト」を選択します。



2

従業員リストから**ミキワメに連携しない**社員の社員情報を選択します。
※従業員情報の一括更新から操作を行うことも可能です。

社員番号	氏名	部署
1	ミキワメ 太郎 ⓘ	部署2 営業本部
2	ミキワメ 次郎 ⓘ	部署1 総務部/総務課/会計係
3	ミキワメ 三郎 ⓘ	

3

従業員情報の最下部にある「ミキワメカテゴリー」の
「この項目を編集」を選択します。



4

「ミキワメ連携」で「連携しない」を選択し、「更新する」を選択します。
※「連携する」または空白の状態の社員情報はミキワメに連携されます。



手順4：社員情報の連携手順（ミキワメへの連携）

1

サブメニュー内の自社社員管理画面へアクセスし、右上の「社員情報を一括操作」→「SmartHR連携機能を使って更新」を選択します。
※連携設定が完了していない場合は表示されません

2

ページ左側の「SmartHRからミキワメへ社員情報の連携を開始します」と書かれている方の「連携方法を選ぶ」をクリックします。

3

メールアドレスで同期するか社員番号で同期するかを選択します。
・メールアドレスを選択した場合：メールアドレスが一致する社員が同期されます
・社員番号を選択した場合：社員番号が一致する社員が同期されます

連携しない社員として設定（P.19）されている社員は同期できません。

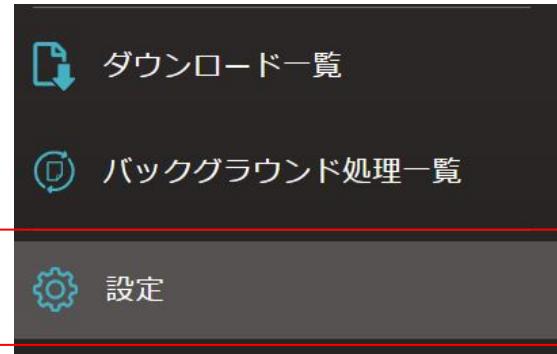
4

同期が開始されます。バックグラウンド処理一覧画面でステータスが「成功」と表示される場合は同期が成功しています。1の自社社員管理画面より同期結果を確認ください。同期に失敗した場合は「エラーファイル」をダウンロードし、エラー内容をご確認ください。

手順5：連携期間の延長（再連携）

1

ミキワメにアクセスし、サブメニュー内の「設定」を選択します。



2

「外部ツールとの連携」内の「再連携する」を選択します。



3

遷移先の画面で「再連携する」を選択します。



4

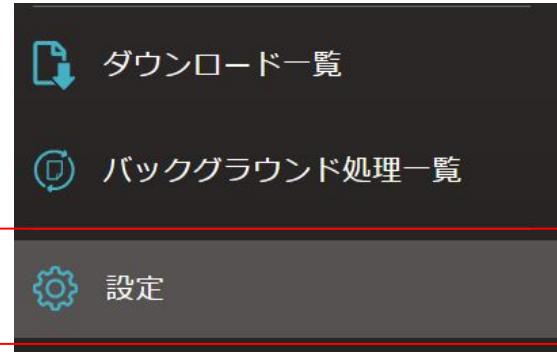
「SmartHRとの連携設定が完了しました。」というアナウンスが表示されます。連携有効日数が90日間に更新されます。



手順6：連携の解除

1

ミキワメにアクセスし、サブメニュー内の「設定」を選択します。



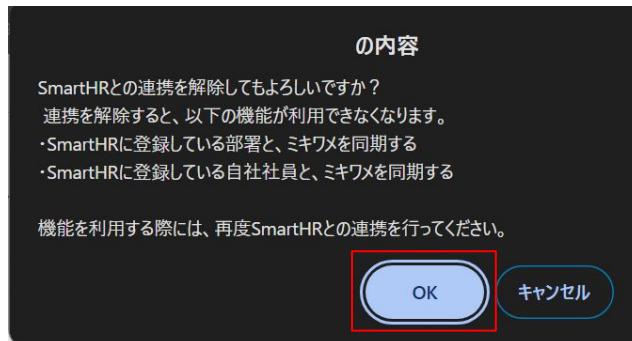
2

「外部ツールとの連携」内の「連携を解除する」を選択します。



3

表示されるアラート画面で「OK」を選択します。



03

Chapter

連携操作手順

SmartHR   ミキワメ[®]

手順1：性格検査結果の連携について



SmartHR

検査結果



ミキワメ[®]

「メールアドレス」または「社員番号」を基にミキワメの性格検査結果をSmartHRに連携する機能です。

連携される項目は[P.10](#)を参照ください。

< 注意事項 >

1：メールアドレスを基に連携する場合

SmartHRのメールアドレスがミキワメのメールアドレスと一致する場合は性格検査結果の連携を行いますが、
メールアドレスが一致しない場合は連携できません。連携前にメールアドレスをご確認ください。

※ミキワメのメールアドレスを変更する場合は弊社宛までお問い合わせください。

2：社員番号を基に連携する場合

SmartHRの社員番号がミキワメの社員番号と一致する場合は性格検査結果の連携を行いますが、
社員番号が一致しない場合は連携できません。連携前に社員番号をご確認ください。

※ミキワメの社員番号を変更する場合は[自社社員情報を一括で編集・追加する方法](#)をご参照ください。

3：ひとりの社員に複数の受検結果が存在している場合は、最新の受検結果が連携されます。

4：SmartHRへの連携後、社員が性格検査を再度受検した場合は、[P.25](#)の連携操作を再度行うことで最新の性格検査結果の連携を行うことができます。自動で連携されないためご注意ください。

手順1：性格検査結果の連携手順（SmartHRへの連携）

1

サブメニュー内の自社社員管理画面へアクセスし、右上の
「社員情報を一括操作」→「SmartHR連携機能を使って更新」を選択します。
※連携設定が完了していない場合は表示されません



2

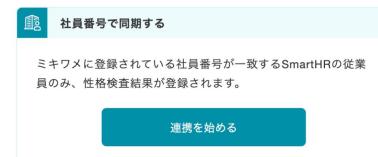
ページ右側の「ミキワメからSmartHRへ社員情報の連携を開始します」と
書かれている方の「連携方法を選ぶ」をクリックします。



3

メールアドレスで同期するか社員番号で同期するかを選択します。
・メールアドレスを選択した場合：メールアドレスが一致する社員が同期されます
・社員番号を選択した場合：社員番号が一致する社員が同期されます

連携しない社員として設定されている社員は同期できません。
連携しない社員については[P.19](#)をご参照ください。



04

Chapter

よくあるご質問

よくある質問

Q1 SmartHRとの連携設定はミキワメの管理者1人が実施すれば、全ての管理者が操作をできますか？

A：全ての管理者は操作ができません。

SmartHRとの連携設定はミキワメの管理者ごとに実施する必要があります。マニュアルの手順に従い連携設定をお願いします。既にインポートしている部署情報や社員情報はSmartHRと連携をしていないユーザーであっても利用可能です。

Q2 連携有効日数が切れるとどうなりますか？

A：ミキワメの部署登録画面、自社社員管理画面での「SmartHRとの同期」機能が利用できなくなります。

連携有効日数が切れると「SmartHRとの同期」機能が利用できなくなります。有効日数が切れている場合には、連携設定ページに自動で遷移しますので、再度連携設定を実施ください。既に同期をしている部署や社員の情報が削除されることはありませんのでご安心ください。

Q3 誤って連携予定のない社員の情報を連携した場合どうしたらよいですか？

A：ミキワメの社員データの削除機能を利用して、データの削除をしてください。

誤って連携された社員データはミキワメの機能で削除することができます。[マニュアル](#)を参照いただき、操作ください。ご契約プランによっては自社社員管理の人数により基本費用が変化する可能性があるので、操作時は十分にご注意ください。

よくある質問

Q4 従業員が退職した場合、どうしたら良いですか？

A : SmartHR側で設定を行いミキワメと連携を行う、またはミキワメ側で設定を実施してください。

SmartHRの在籍情報、退職年月日の情報を修正後にミキワメとの連携を行うことで、退職者の情報をミキワメ側にも連携することができます。または、ミキワメ側で「退職者フラグ」を付けることで退職者として情報登録を行うことも可能です。「退職者フラグ」をつけることで「似ている社員機能」で表示されない、ウェルビーイングサーベイが配信されないなどの設定を行うことが可能です。

Q5 ミキワメのカスタム項目を削除しても大丈夫ですか？

A : カスタム項目は必ず削除しないでください。



ミキワメ

カスタム項目一覧

カスタム項目名 入力タイプ 操作 削除禁止

ミキワメ連携	ドロップダウンリスト	編集	削除
--------	------------	-----------------	-----------------

カスタム項目グループの操作 ▼

並べ替え グループに項目を追加

05

Chapter

お問い合わせ先

お問い合わせ先

本連携機能についてのご質問は下記の問い合わせ窓口あてにご連絡ください。

お問い合わせ窓口：<https://mikiwame-client.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

対応時間：平日9時から18時