

SmartHR × WELBOX 連携マニュアル

1. SmartHRと連携可能な項目（抜粋）
2. 連携手順①：SmartHR Plus連携機能接続
3. 連携手順②：初回連携の設定
4. 連携手順③：初回連携の設定（カスタム項目対応）
5. よくあるご質問
6. サポート連絡先

1. SmartHRと連携可能な項目（抜粋）

SmartHR項目	WELBOX項目
社員番号	従業員コード
氏名	氏名（漢字・カナ） ※ビジネスネーム使用も対応
生年月日	生年月日
戸籍上の性別	性別
メールアドレス	会社メールアドレス
事業所	事業所名
部署	部署名
郵便番号・住所・電話番号	自宅郵便番号・住所・電話番号
雇用形態	雇用形態
役職	役職

■補足：連携項目については、企業様ごとに別途ご相談させていただきます。

初めて連携を行う場合は、まずSmartHR側で連携機能を有効化する必要があります

1. SmartHR Plus > WELBOXページにアクセスし、「連携をはじめる」ボタンを押下

SmartHR Plusの連携アプリページからWELBOXを選択してください。



2. SmartHR側でOAuth連携機能の有効化が完了

SmartHR側で必要な権限の有効化が自動的に行われます。このプロセスは通常1~2分で完了します。

3. 「アプリを開く」ボタンを押下

有効化が完了するとボタンが「アプリを開く」に変わります。押下すると、弊社の管理者WEBが開きます。

SmartHRとの接続設定が完了した後、WELBOXの管理者WEB画面から初回の人事データ取り込みを行います。以下の手順で進めてください。

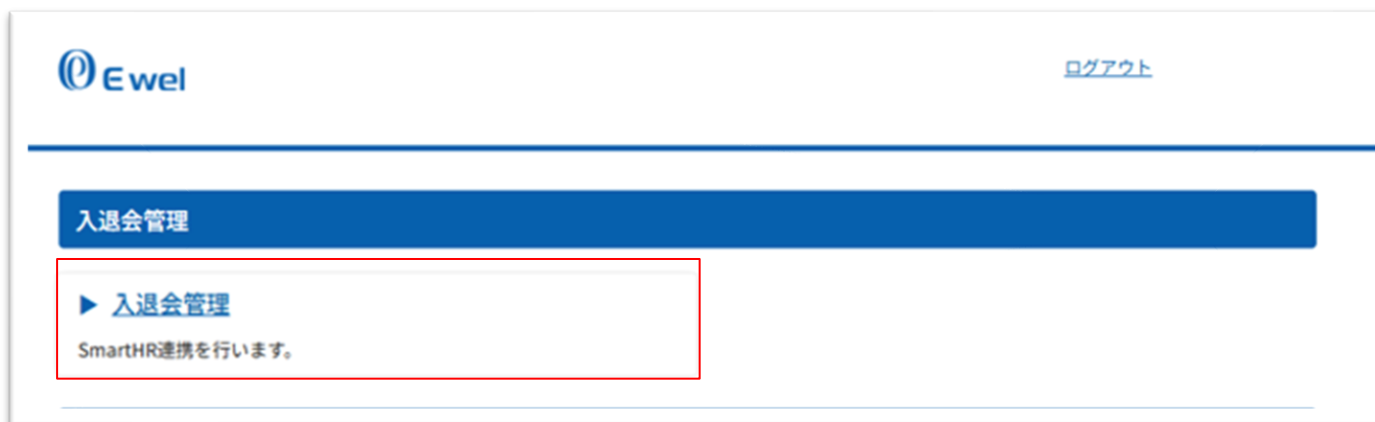
ステップ1：WELBOXのイーウェル管理者WEB画面にログイン

WELBOXの管理者用WEB画面に管理者コードとパスワードを入力し、ログインしてください。



ステップ2：▶入退会管理 を押下

WELBOXの管理者WEBのメニューから「SmartHR連携」と記載のあるメニューを選択します



■ 補足：管理者WEBのメニューの配置はお客様ごとに異なります。

ステップ3：「人事データ取込開始」ボタンを押下

SmartHR連携の画面の「人事データ取込開始」ボタンを押下します。

▲注意：連携項目の設定により、「人事データ取込開始」ボタンが押せない状態になっています。その場合は、「[連携手順③：初回連携の設定（カスタム項目がある場合）](#)」へ進んでください。



SmartHR連携

カスタム項目作成

人事データ取込開始

人事データ取込履歴一覧

取込日時	ステータス	取込エラー詳細リンク
履歴がありません		

ステップ4：SmartHRにログイン

SmartHRのログイン画面が表示された場合は、お客様のSmartHRアカウント情報を入力してログインしてください。



The image shows the SmartHR login interface. At the top is the SmartHR logo. Below it are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). The password field has a toggle for visibility. A blue 'ログイン' (Login) button is highlighted with a red border. Below the button is the text 'または' (or) and a button with a person icon and the text 'パスキーでログイン' (Login with Passkey). At the bottom, there are two links: 'パスワードをお忘れの方 →' (Forgot your password?) and 'ログインできない場合' (Cannot login).

■参考：初回連携時に使用したSmartHRアカウントの権限設定に基づき、WELBOXへ連携される従業員の範囲（操作可能範囲）および連携される項目（項目ごとの認可設定）が決まります。そのため、連携したい従業員の範囲を閲覧できる権限を持つアカウントでSmartHRにログインし、初回連携を実施してください。

ステップ5：連携を許可する

データ連携に必要な権限についての確認画面が表示されます。内容をご確認の上、「連携を許可」を押下してください。



The image shows a permission screen for connecting the SmartHR app. At the top, the SmartHR logo is displayed. Below it, the question "WELBOX (検証環境) との連携を許可しますか?" is asked, followed by the explanation "アプリの連携を許可すると、このアプリはSmartHRの情報にアクセスできるようになります。". A card for "WELBOX (検証環境)" is shown, with the provider listed as "提供会社：イーウェル". Below this, a list of permissions is provided: "このアプリは以下の情報にアクセスします" followed by a bulleted list: "部署 (読み取りのみ)", "事業所 (読み取りのみ)", "雇用形態 (読み取りのみ)", "従業員情報 (読み取りのみ)", and "カスタム従業員項目". At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" and "連携を許可". The "連携を許可" button is highlighted with a red border.

SmartHR

WELBOX (検証環境) との連携を許可しますか？
アプリの連携を許可すると、このアプリはSmartHRの情報にアクセスできるようになります。

WELBOX (検証環境)
提供会社：イーウェル

このアプリは以下の情報にアクセスします

- 部署 (読み取りのみ)
- 事業所 (読み取りのみ)
- 雇用形態 (読み取りのみ)
- 従業員情報 (読み取りのみ)
- カスタム従業員項目

キャンセル 連携を許可

ステップ6：アクセスが許可され人事データを自動連携

SmartHRからのデータ連携が自動的に開始されます。画面の人事取込履歴一覧に「取込完了」と表示されたら、初回連携は正常に完了です。

■補足：取込履歴一覧の表示完了までに数分かかる場合があります。



取込日時	ステータス	取込エラー詳細リンク
2026/05/20 10:11:58	取込完了	

●重要：次回からは「人事データ取込開始」ボタンを押下するだけでデータ連携が可能です。

■参考：連携開始後も、初回連携時に使用したSmartHRアカウントの権限設定が、WELBOXへの連携対象の基準となります。当該アカウントの権限を変更したり、アカウントを削除したりした場合、連携される従業員の範囲や項目に影響が生じる可能性がありますので、ご注意ください。

連携項目にカスタム項目がある場合、以下の手順に従ってセットアップしてください。

カスタム項目あり ステップ1：「カスタム項目作成」ボタンを押下

連携手順②のステップ3で「人事データ取込開始」がボタンが押せない状態の時、「カスタム項目作成」ボタンを押下してください。アクセスが許可されるとSmartHRのカスタム項目を自動で作成します。



SmartHR連携

カスタム項目作成 人事データ取込開始

カスタム項目作成ボタンを押下してください。
人事データ取込開始をするためには、SmartHRにカスタム従業員項目を登録する必要があります。

人事データ取込履歴一覧

取込日時	ステータス	取込エラー詳細リンク
履歴がありません		

カスタム項目あり ステップ2：「カスタム項目作成」正常に完了

カスタム項目が正常に作成されると、下記の完了メッセージが表示されます。次に、作成されたカスタム項目にデータの入力を行ってください。



SmartHR連携

カスタム項目作成 **人事データ取込開始**

カスタム従業員項目の登録が完了しました。
SmartHRのカスタム従業員項目に「WELBOX」というグループが作成されていることをご確認ください、グループ内の各項目へのご入力をお願いいたします。
ご入力完了後に人事データ取込開始ボタンを押下してください。

人事データ取込履歴一覧

取込日時	ステータス	取込エラー詳細リンク
履歴がありません		

カスタム項目あり ステップ3：「カスタム項目」にデータ登録

SmartHR画面の従業員リストを確認すると、**WELBOXカスタム項目**が追加されています。必要に応じて、これらの項目にデータを入力してください。※SmartHRの「従業員情報の一括更新」もご利用いただけます。



■補足：カスタム項目の表示項目はお客様ごとに異なります。

カスタム項目ありステップ4：人事データ取込開始を押下

カスタム項目へのデータ登録が完了したら、WELBOXの管理者WEBに戻り「人事データ取込開始」ボタンを押下し、データ取り込みを開始します。

▲注意：ここからはもう一度「[連携手順②：初回連携の設定](#) ステップ3」へ戻ってください。



The screenshot shows the 'SmartHR連携' (SmartHR Integration) page. At the top, there is a blue header with the text 'SmartHR連携'. Below the header, there are two buttons: 'カスタム項目作成' (Create Custom Item) and '人事データ取込開始' (Start Data Import). The '人事データ取込開始' button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a green message box with the following text: 'カスタム従業員項目の登録が完了しました。SmartHRのカスタム従業員項目に「WELBOX」というグループが作成されていることをご確認ください、グループ内の各項目へのご入力をお願いいたします。ご入力完了後に人事データ取込開始ボタンを押下してください。' (Custom employee item registration is complete. Please confirm that a group named 'WELBOX' has been created in SmartHR's custom employee items, and enter data for each item in the group. After completion of input, please click the Start Data Import button.) Below the message box, there is a section titled '人事データ取込履歴一覧' (List of Data Import History). This section contains a table with three columns: '取込日時' (Import Date/Time), 'ステータス' (Status), and '取込エラー詳細リンク' (Link to Import Error Details). The table is currently empty, with the text '履歴がありません' (No history) centered below the table.

Q1：連携でエラーとなった場合は？

①取込エラー「詳細を見る」が表示されている場合

SmartHR人事データの修正が必要です。「詳細を見る」を押下し、エラー詳細を確認してください。



SmartHR連携

カスタム項目作成 人事データ取込開始

人事データにエラーがあったため取込できませんでした。
「詳細を見る」を押下し、エラー詳細画面でエラー内容をご確認の上、SmartHRで該当箇所を修正後、再度「人事データ取込開始」を実行してください。

人事データ取込履歴一覧

取込日時	ステータス	取込エラー詳細リンク
2026/05/22 15:13:21	取込エラー	詳細を見る
2026/05/22 11:45:28	取込完了	

取込エラー詳細

連携画面に戻る

社員番号	分類	エラー内容
00128	最大長超過	[部署コード]の値が最大長を超えています（最大：全角約50文字/半角100文字、入力：86文字）。
00127	最大長超過	[所属コード]の値が最大長を超えています（最大：全角約50文字/半角100文字、入力：190文字）。

▲注意：該当箇所を修正後、再度「人事データ取込開始」を実施してください

②取込エラー「要問合せ」と表示されている場合

少し時間をおいて再度実施してください。解消しない場合は、イーウェル営業担当までご連絡ください。

SmartHR連携

カスタム項目作成 **人事データ取込開始**

処理中にエラーが発生しました。
時間をおいて再度実行してください。解消しない場合はイーウェル営業担当にお問い合わせください。

人事データ取込履歴一覧

取込日時	ステータス	取込エラー詳細リンク
2026/05/19 16:45:06	取込エラー（要問合せ）	
2026/05/19 13:41:32	取込エラー（要問合せ）	
2026/05/18 16:55:15	取込エラー（要問合せ）	
2026/05/18 16:51:23	取込エラー	詳細を見る

Q2：従業員の入会・退会はどのように操作すればいいか

連携時のSmartHRの「在籍状況」が「在職中」「休職中」が連携対象になります。

入会：前回の連携時に存在していなかった従業員

SmartHR側で新たに追加された従業員、または在籍状況が更新された従業員は、WELBOXに新規入会として登録されます。

退会：前回の連携時に在籍していたが、今回の連携時に存在しない

SmartHR側で在籍状況が退会済、または人事情報自体が削除された従業員は、WELBOXでは退会として扱われます。

●重要：いずれも、SmartHRの社員番号とWELBOXの従業員コードが従業員情報を紐づけるキーとなります



入社情報

在籍状況 必須

在職中

採用区分

入社年月日

1997/05/01 平成9年5月1日

ご質問やお困りの場合

SmartHR×WELBOX連携に関するご不明な点やトラブルは、以下までお問い合わせください。

株式会社イーウェル

- メールアドレス：HR_kikaku01@ewel.co.jp
- 電話番号：050-1704-0016
- 対応時間：平日 10時～18時