勤怠システムAPI連携　操作マニュアル

更新日　　2025/11/7

＜目次＞

勤怠管理システムとの API 連携について ・・・・・・・・・・ P3

1. 事前準備をする

勤怠システム連携を使用するにあたり必要な事前準備 ・・・・・・・・・・ P3

1-1. 社労法務システム側で登録しておく事項 ・・・・・・・・・・ P3

1-2. 勤怠システムを立ち上げる方法 ・・・・・・・・・・ P3

1-3. 勤怠システムとの連携設定 ・・・・・・・・・・ P4

2．勤怠システムからの取込 ・・・・・・・・・・ P6

2-1. 従業員情報の結び付け設定 ・・・・・・・・・・ P6

2-2. 勤怠データの結び付け設定 ・・・・・・・・・・ P7

2-3. 勤怠データの取り込み ・・・・・・・・・・ P9

2-4. 給与一括計算 ・・・・・・・・・・ P9

勤怠管理システムとの API 連携について

勤怠管理システム「KING OF TIME」「Touch On Time」との API 連携が可能です。
勤怠管理システムにて管理している従業員情報・勤怠情報（出勤日数や就業時間・残業時間、欠勤日数など）が連携できます。
連携した勤怠情報を基に給与計算が簡単に行えます。
※勤怠管理システム側の月度と社労法務システム側の月度が同じ場合に連携、取込ができます。

事前準備

1．勤怠システム連携を使用するにあたり必要な事前準備

1-1.　イージア ZERO 側で登録しておく事項

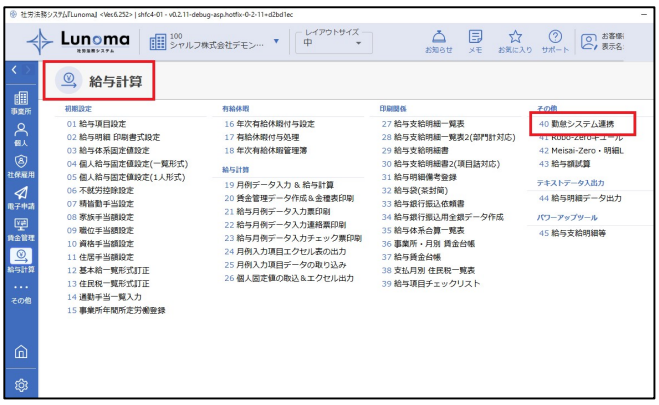
勤怠システム連携をご利用いただくには、イージア ZERO にて有料プランへの加入が必要となります。
イージア ZERO「顧問先を検索する」画面で、該当の顧問先の「利用状況」をご確認ください。



「フリー」または「体験終了」と表示されていたら、
その文字をクリックし、有料プランにお申込み頂けます。。
その際、シャルフへの連絡は不要ですが、
プロプラン→ベーシックプラン
ベーシックプランまたはプロプラン→フリープラン
のダウングレードの際はイージア ZERO 上では
変更できません。シャルフまでご連絡ください。

1-2.　勤怠システム連携を立ち上げる方法

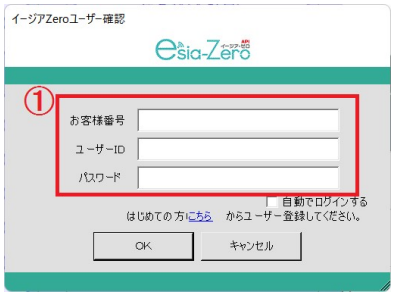
勤怠システム連携メニューを立ち上げるには 2 つの方法があります。
1.社労法務システム「給与計算」の「勤怠システム連携」メニューを開く
2.社労法務システム「イージア ZERO」の「勤怠システム連携」メニューを開く



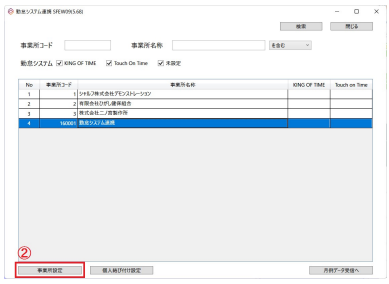


1-3.　勤怠システムとの連携設定

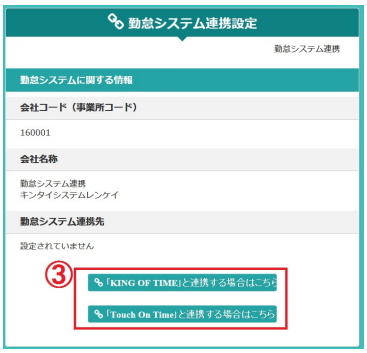
① 勤怠連携システムメニュより、イージア ZERO にログインします。



② 事業所を選択し「事業所設定」を行います。



③ 連携する勤怠システムを選択します。



④ 連携方法を選択します。

A：全権管理者 ID とパスワードをご存じの場合はこちら

連携する勤怠システムの管理者 ID・パスワードにて設定を行います。

B：アクセストークンをご存じの場合はこちら

勤怠システムより発行した新規アクセストークンにて設定を行います。

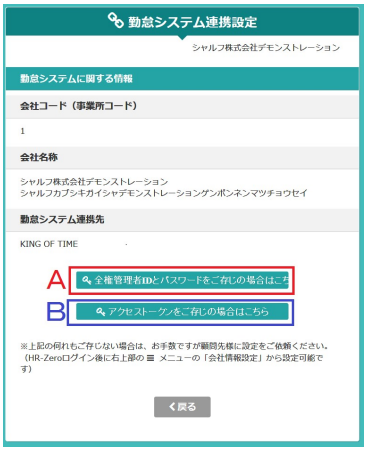
【アクセストークンの発行】

「KING OF TIME」

設定＞その他＞オプション＞外部サービス連携カテゴリ＞

KING OF TIMEWebAPI 連携設定「連携設定」＞

「+新規アクセストークンの発行」をクリックしアクセストークンを発行



「Touch On Time」

アクセストークンがございませんので、全権管理者 ID およびパスワードでの連携をお願いします。

HR-ZERO 側でも、右上部メニューの「会社情報設定」

システム連携からも連携設定を行うことが出来ます。



④全権管理者 ID とパスワードもしくは、アクセストークンにて連携を設定します。

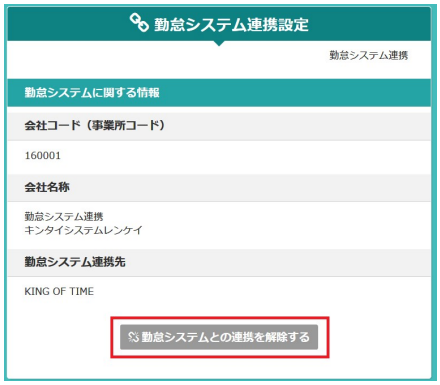




⑤ 連携完了します。



※ 勤怠システムとの連携を解除する場合は、「事業所設定」より行えます。



勤怠データの取込

2. 勤怠システムからの取込

勤怠システムの仕様上、

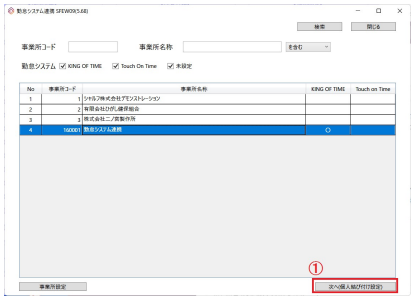
8：30-10：00・17：30-18：30 の時間帯は API 連携が出来ません。

取り込みや各種設定は上記以外の時間帯に行ってください。



2-1. 従業員情報の結び付け設定

個人データと社労法務システム内の個人情報の結び付けを行います。



① 個人結び付設定

結び付を行う事業所名をクリックし青色に反転させ

「次へ（個人結び付設定）」をクリックします。

② 個人結び付設定

① 「チェック項目選択」　結び付けの際の差異チェック項目を選択することが出来ます。

※ 「個人コード」「氏名」「フリガナ」のいずれか 1 つは、項目選択をする必要があります。

※ 勤怠ソフト側の個人コードの頭に 0 がついている場合（001 等）個人コードでの結付ができませんので、氏名等他の項目を結び付けての設定が必要です。



②「自動で結び付をする」

<u>**対象者の行**</u>を選択し、個人データの結び付けを自動で行います。

③「結び付を解除する」

<u>**対象者の行**</u>を選択し、個人データの結び付けを解除します。

④「状態」　正しく結び付されている場合は○

データに差異がある場合は×が付きます。

⑤「メッセージ」　データに差異がある場合は、差異情報が表示されます。



⑥「詳細」　個人情報・連携先データを確認することが出来ます。

<u>氏名をクリックし対象者を反転させ「詳細」をクリック</u>

確認後、氏名をクリックし、「設定する」クリックすることで

個人ごとに結びつけを行うことが出来ます。

2-2.　勤怠データの結び付け設定

勤怠システムと社労法務システム内の給与項目の結び付け設定を行います。

※勤怠システム側の月度と社労法務システム側の月度が異なる場合は
連携ができません。同じ月度で設定してください。

① 給与取込項目の結び付け設定。

個人結び付設定画面より「次へ（月例データ受信）」へ進みます。



給与結び付設定

②「項目設定」より結びつけを行います。

勤怠データは 60 進法で取り込まれます。
社労法務システムの給与項目設定「入力区分」が「時間」（10 進法）になっている場合は正しく取り込めませんので、「時間+分」に設定してください。



A　社労法務システムに設定されている
「取込」が可能な勤怠項目が表示されます。

B　結び付けが出来ている項目名称

C　勤怠管理システムに設定されている
「取込」が可能な勤怠項目が表示されます。

D　結び付け時の加算区分

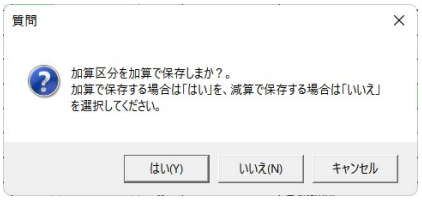


① 結び付けたい項目を、A 欄と C 欄、それぞれを選択しておきます。

② 『→』ボタンをクリックすると、A 欄の項目が C 欄と結びつき、緑色に表示されます。

※ 結付ける項目は、取込みたい項目だけで構いません。

※１つの項目に複数の項目を結びつけて取り込むことが可能です。
「はい」加算・「いいえ」減算　設定を行います。



③ 結びつけた項目を解除する場合は、『←』ボタンで解除出来ます。

④ 「設定する」をクリックし結びつけを完了します。

③　給与月度・給与体系を設定します。
※勤怠システム側の月度と社労法務システム側の月度を統一してください。



④ 状態　正しく結び付されている場合は○
データに差異がある場合は×が付きます。

⑤ メッセージ
前回結び付を行った内容と差異がある場合は、差異情報が表示されます。

⑥「次へ（最終確認）」をクリックし、勤怠データ取り込み画面へ移ります。

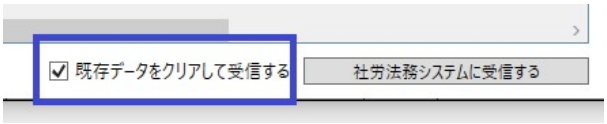
2-3　勤怠データの取り込み

※勤怠システム側の月度と社労法務システム側の月度が異なる場合は連携ができません。同じ月度で設定してください。



① データを取り込む従業員を選択します。

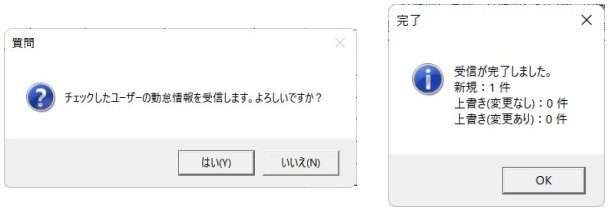
②「社労法務システムに受信する」をクリック



既存データに対し、取込データの「追加」をする場合は、チェックを外して下さい。

※勤怠アプリ以外に、給与項目が「毎回入力」で設定されている月例データを取り込む場合は、この操作の前に取り込んでおくことをお勧めします。

③ 取込確認「はい」をクリックし取込を完了させます。

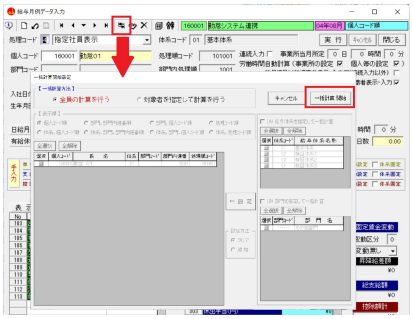


2-4.　給与一括計算

「月例データ入力＆給与計算」もしくは「ロボキュール」にて給与一括再計算を行います。

【給与計算】月例データ入力＆給与計算　より再計算を行う

①一括再計算にて計算を行います



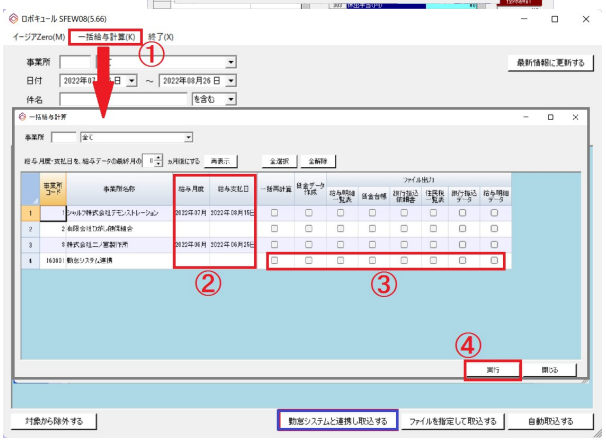
【ロボキュール】　より再計算を行う

① 一括給与計算

② 給与月度・給与支給日欄をダブルクリックをし
月度・支給日を設定します。

③ 必要な項目にチェックを入れます。

④ 実行



勤怠システムからの取込はこちらのボタンからも可能です。