

勤怠管理ソフト「freee 勤怠管理 Plus」との連携方法

～miramos→freee 勤怠管理 Plus へのシフト連携～

目次

- [連携概要](#)
- [事前準備](#)
 - [【miramos】職員設定](#)
 - [【miramos】勤務時間帯設定](#)
 - [【miramos】csv 入力/出力設定](#)
 - [【freee 勤怠管理 Plus】パターン設定](#)
 - [【freee 勤怠管理 Plus】入力レイアウトの作成](#)
- [連携手順](#)
 - [1. 【miramos】miramos でのシフト自動作成後、miramos から freee 勤怠管理 Plus へインポートする CSV ファイルをエクスポートする](#)
 - [2. 【freee 勤怠管理 Plus】miramos からエクスポートした CSV ファイルを freee 勤怠管理 Plus へインポートする](#)
- [連携項目](#)
- [その他注意事項](#)
 - [各種コードの設定について](#)
 - [1 回あたりにインポート可能なシフトスケジュール（パターン）数について](#)

連携概要

「miramos」のシフトデータを「freee 勤怠管理 Plus」のスケジュール管理に連携することができます。

これによって、配置基準や加算要件に則したシフト作成は「miramos」で行いつつ、「freee 勤怠管理 Plus」上でスケジュール管理・勤怠打刻することができます。

また、「freee 勤怠管理 Plus」で集計した実績を「miramos」へ連携することで、その後の「miramos」上での常勤換算表や勤務形態一覧表のエクスポートがスムーズになります。

事前準備

連携を実施するためには「miramos」「free 勤怠管理 Plus」と両方のアカウントが必要です。

また、下記の点を事前に設定する必要があります。ご不明な点がございましたら、それぞれのシステムのサポートへお問い合わせください。

- 「miramos」
 - 職員設定：[【miramos】職員設定](#)
 - 勤務時間帯設定：[【miramos】勤務時間帯設定](#)
 - CSV 入力/出力設定：[【miramos】csv 入力/出力設定](#)
- 「free 勤怠管理 Plus」
 - パターン設定：[【free 勤怠管理 Plus】パターン設定](#)
 - 入力レイアウトの作成：[【free 勤怠管理 Plus】入力レイアウトの作成](#)

【miramos】職員設定

「miramos」に登録している「職員」に対して、「free 勤怠管理 Plus」に登録している「従業員コード」を紐付ける方法は、下記の通りです。

1. miramos の [シフト管理] アプリを開きます。
2. サイドメニューから [職員管理] → [職員] を開きます。
3. 一覧の中から「従業員コード」を紐付けたい職員を選択し、[連携用情報] タブを開きます。
4. 「勤怠連携用職員 CD」に「free 勤怠管理 Plus」に登録している「従業員コード」を入力します。

基本情報	詳細情報	按分設定	連携用情報	希望勤務収集
職員情報編集				
[キャンセル] [登録]				
勤怠連携用職員CD 必須 A0002				
勤怠連携用職員CD1				
勤怠連携用職員CD2				
勤怠連携用職員CD3				
勤怠連携用職員CD4				

5. [登録] ボタンをクリックします。
6. ポップアップが表示されますので、再度 [登録] ボタンをクリックします。「職員一覧」画面が開いたら設定完了です。

【miramos】勤務時間帯設定

miramos」に登録している「勤務時間帯」に対して、「free 勤怠管理 Plus」に登録している「パターンコード」「勤務日種別コード」を紐付ける方法は、下記の通りです。

1. miramos の [シフト管理] アプリを開きます。
2. サイドメニューから [シフト設定] → [施設情報(基本)] を開きます。
3. [勤務時間帯] タブを開きます。
4. 任意の勤務時間帯の「勤怠連携用 CD1 (※1)」に「パターンコード」、「勤怠連携用 CD2 (※2)」に「勤務種別コード」を入力します。

※1：公休の場合は入力不要です。何も入力しないでください。

※2：勤務の場合「1」、公休の場合「2」を入力してください。

記号	項目名	区分	勤務時間[h]	時間帯(始)	時間帯(終)	夜勤時間※1	残業時間	勤怠連携用CD	勤怠連携用CD1	勤怠連携用CD2	勤怠連携用CD3	勤怠連携用CD4
早	早(08:00-17:00)	早出	8.0	08 : 00	17 : 00	1.0	0.0		001	1		
日	日(09:00-18:00)	日勤	8.0	09 : 00	18 : 00	2.0	0.0		002	1		
遅	遅(11:00-20:00)	遅出	8.0	11 : 00	20 : 00	4.0	0.0		003	1		
夜	夜(16:00-00:00)	夜勤	8.0	16 : 00	00 : 00	8.0	0.0		004	1		
明	明(00:00-09:00)	夜勤明け	8.0	00 : 00	09 : 00	8.0	0.0		005	1		
公		公休	0.0	00 : 00	00 : 00	0.0	0.0			2		

5. [登録] ボタンをクリックします。

【miramos】csv 入力/出力設定

「miramos」の「csv 入力/出力設定」については、下記の通りです。

1. miramos の [シフト管理] アプリを開きます。
2. サイドメニューから [シフト設定] → [施設情報(応用)] を開きます。
3. 「csv 入力/出力設定」タブを開きます。
4. 「CSV データ設定」において、「CSV 区切り文字」を「カンマ」、「CSV エンコーダー」を「Shift-JIS」に設定します。

5. 「CSV 出力データ構成」において、「選択された項目」は下記の項目を追加してください。追加が完了しましたら、[登録] ボタンをクリックします。

- 勤怠連携用職員 CD : 従業員コード※
- 対象日(yyyy/MM/dd) : 勤務日※
- 勤怠連携用シフト記号 CD1 : パターンコード
- 勤怠連携用シフト記号 CD2 : 勤務日種別コード



6. ポップアップが表示されますので、再度 [登録] をクリックし、設定完了です。

【free 勤怠管理 Plus】パターン設定

設定方法は、「[「パターン設定」の設定方法](#)」のヘルプページをご覧ください。

【free 勤怠管理 Plus】入力レイアウトの作成

「free 勤怠管理 Plus」の「入力レイアウトの作成」の設定については 下記の通りです。

※設定の詳細は「[【インポート】スケジュールの一括登録方法（ス）](#)」のヘルプページもご参考ください。

1. free 勤怠管理 Plus ホーム画面（管理者ログイン）の [全メニュー] → [エクスポート / インポート] ボタンをクリックします。
2. [スケジュールデータ[CSV]] 右横にある [入力レイアウト作成] をクリックします。
3. [+ 新規作成] ボタンをクリックします。

4. 「レイアウト名」は任意の名称を入力します。「選択された項目」は下記の項目を追加してください。追加が完了しましたら、[登録] ボタンをクリックしましたら、設定完了です。

- 従業員コード※
- 勤務日※
- パターンコード
- 勤務日種別コード

連携手順

連携するには、「miramos」と「free 勤怠管理 Plus」それぞれで操作が必要です。

大まかな全体の流れは、次のとおりです。

1. [【miramos】miramos でのシフト自動作成後、miramos から free 勤怠管理 Plus へインポートする CSV ファイルをエクスポートする](#)
2. [【free 勤怠管理 Plus】miramos からエクスポートした CSV ファイルを free 勤怠管理 Plus へインポートする](#)

1. 【miramos】miramos でのシフト自動作成後、miramos から free 勤怠管理 Plus へインポートする CSV ファイルをエクスポートする

free 勤怠管理 Plus へインポートする CSV ファイルを miramos からエクスポートする方法は、下記の手順でご対応ください。

1. miramos の [シフト管理] アプリを開きます。
2. サイドメニューから [予定シフト管理] を開きます。
3. 一覧の中からエクスポートしたい予定シフトを選択します。

4. [ダウンロード] ボタンをクリックします。
5. 「ファイル内容」に「勤怠連携(汎用版)」を選択し、[ダウンロード] ボタンをクリックします。
※「ファイル形式」は自動で「CSV」が選択されます。
6. ご利用の PC にファイルがダウンロードされましたら、完了です。

2. 【free 勤怠管理 Plus】 miramos からエクスポートした CSV ファイルを free 勤怠管理 Plus へインポートする

miramos からエクスポートした CSV ファイルを free 勤怠管理 Plus へインポートする方法は、下記の手順でご対応ください。

1. free 勤怠管理 Plus ホーム画面（管理者ログイン）の [全メニュー] → [エクスポート / インポート] ボタンをクリックします。
2. [スケジュールデータ[CSV]] をクリックします。
3. 「1. スケジュールデータの入力方法を選択」の [レイアウト選択] ボタンをクリックし、「スケジュールデータレイアウト登録」画面で登録したレイアウトを選択します。
4. 「2. CSV ファイルの選択」の「ファイルを選択」より、miramos からエクスポートした CSV ファイルを選択します。アップロードします。選択が完了しましたら、[アップロード] ボタンをクリックしましたら、完了です。

1. スケジュールデータの入力方法を選択

レイアウト選択

A)シフト作成ツール連携用

入力用テンプレートのダウンロード

入力項目が空の場合のデータの取扱い

登録されている値そのまま残す

登録されている値を削除する

選択したレイアウトには以下の項目が設定されています。

第01項目：従業員コード※

第02項目：勤務日※

第03項目：パターンコード

第04項目：勤務日種別コード

備考

2. CSVファイルの選択

ファイルを選択

アップロード

連携後の挙動

CSV ファイルのインポート完了後、free 勤怠管理 Plus の [月別データ] および [日別データ] のタイムカードより、シフトの反映状況を確認することができます。

【free 勤怠管理 Plus のタイムカード画面】

タイムカード

日別データ

編集	日付	番	認	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計	備考
	12/16 (火)			日勤 (09:00-18:00)	平日																					
	12/17 (水)			遅番 (11:00-20:00)	平日																					
	12/18 (木)			夜入 (16:00-00:00)	平日																					
	12/19 (金)			夜明 (00:00-09:00)	平日																					
	12/20 (土)			公休 (-)	法定外休日																					
	12/21 (日)			公休 (-)	法定外休日																					
	12/22 (月)			早番 (08:00-17:00)	平日																					
	12/23 (火)			日勤 (09:00-18:00)	平日																					
	12/24 (水)			遅番 (11:00-20:00)	平日																					
	12/25 (木)			夜入 (16:00-00:00)	平日																					
	12/26 (金)			夜明 (00:00-09:00)	平日																					
	12/27 (土)			公休 (-)	法定外休日																					
	12/28 (日)			公休 (-)	法定外休日																					
	12/29 (月)			早番 (08:00-17:00)	平日																					
	12/30 (火)			日勤 (09:00-18:00)	平日																					
	12/31 (水)			遅番 (11:00-20:00)	平日																					

連携項目

miramos と free 勤怠管理 Plus の各項目は以下のように対応し、連携します。

miramos	free 勤怠管理 Plus	備考
勤怠連携用職員 CD	従業員コード※	「勤怠連携用職員 CD」と「従業員コード※」は同一のものを設定してください。
対象日(yyyy/MM/dd)	勤務日※	
勤怠連携用シフト記号 CD1	パターンコード	「勤怠連携用シフト記号 CD1」と「パターンコード」は同一のものを設定してください。
勤怠連携用シフト記号 CD2	勤務日種別コード	「勤怠連携用シフト記号 CD2」と「勤務日種別コード」は同一のものを設定してください。

その他注意事項

各種コードの設定について

双方のシステムにおける各種コードの設定については、設定するコード（数値）をもとに情報を連携（インポート）する仕様です。そのため、設定するコード（数値）を一致させる必要があります。

なお、設定するコード（数値）は CSV ファイルそのものの仕様の関係上、「0XXX」のように接頭に「0」を付けないようご注意ください。

また、CSV ファイルを Excel ファイルで開いて、再度 CSV ファイルに変換する形でダウンロードしてしまうと、文字化け等が発生してしまい、free 勤怠管理 Plus ヘインポートする際にエラーが発生してしまいますので、ご注意ください。

1 回あたりにインポート可能なシフトスケジュール（パターン）数について

1 回あたりにインポート可能なシフトスケジュール（パターン）数は、10,000 件（約 300 名）となります。

10,000 件（約 300 名）を超えるシフトスケジュール（パターン）数をインポートする場合は、数回に分けてインポートを実施してください。

勤怠管理ソフト「freee 勤怠管理 Plus」との連携方法

～freee 勤怠管理 Plus→miramos への勤務実績連携～

目次

- [連携概要](#)
- [事前準備](#)
 - [【freee 勤怠管理 Plus】出力レイアウトの作成](#)
 - [【miramos】csv 入力/出力設定](#)
- [連携手順](#)
 - [1. 【freee 勤怠管理 Plus】 freee 勤怠管理 Plus から勤怠集計結果（実績）の CSV ファイルをエクスポートする](#)
 - [2. 【miramos】 freee 勤怠管理 Plus からエクスポートした勤怠集計結果（実績） CSV ファイルをインポートする](#)
- [行政対応書類のエクスポートについて](#)
- [その他注意事項](#)

連携概要

「miramos」のシフトデータを「freee 勤怠管理 Plus」のスケジュール管理に連携することができます。

これによって、配置基準や加算要件に則したシフト作成は「miramos」で行いつつ、「freee 勤怠管理 Plus」上でスケジュール管理・勤怠打刻することができます。

また、「freee 勤怠管理 Plus」で集計した実績を「miramos」へ連携することで、その後の「miramos」上での常勤換算表や勤務形態一覧表のエクスポートがスムーズになります。

事前準備

連携を実施するためには「miramos」「freee 勤怠管理 Plus」と両方のアカウントが必要です。

また、出力レイアウトの作成・csv 入力/出力設定下記の点を事前に設定する必要があります。ご不明な点がありましたら、それぞれのシステムのサポートへお問い合わせください。

- 「freee 勤怠管理 Plus」
 - 出力レイアウトの作成：[【freee 勤怠管理 Plus】 出力レイアウトの作成](#)
- 「miramos」
 - CSV 入力/出力設定：[【miramos】 csv 入力/出力設定](#)

【freee 勤怠管理 Plus】 出力レイアウトの作成

「freee 勤怠管理 Plus」の「出力入力レイアウトの作成」の設定については、下記の通りです。

※設定の詳細は「[【エクスポート】 日別データ \[CSV\] の出力方法](#)」のヘルプページもご参考ください。

7. freee 勤怠管理 Plus ホーム画面（管理者ログイン）の [全メニュー] → [エクスポート / インポート] ボタンをクリックします。
8. freee 勤怠管理 Plus ホーム画面（管理者ログイン）の [全メニュー] → [エクスポート / インポート] ボタンをクリックします。
9. [+新規作成] ボタンをクリックし、「日別データレイアウト登録」画面に遷移します。
10. 「レイアウト名」は任意の名称を入力します。「項目名の出力」は、ラジオボタン「出力する」を選択し、「カスタム項目名」には下記の項目名称をカンマ区切りで入力します。
 1. 従業員コード
 2. 勤務日
 3. パターンコード
 4. 勤務日種別コード
 5. 出勤
 6. 退勤
 7. 労働時間
11. 「選択された項目」は下記の項目を追加します。追加が完了しましたら、[登録] ボタンをクリックしましたら、設定完了です。
 - 従業員コード
 - 日時（曜日なし）
 - パターンコード
 - 勤務日種別コード
 - 出勤時刻(時刻のみ)
 - 「雇用区分設定」の「拡張機能」項目にある「出勤/退勤打刻の丸め単位」の設定を行っている場合は、「出勤打刻(丸め)(時刻のみ)」を追加します。

- 退勤時刻(時刻のみ)
 - 「雇用区分設定」の「拡張機能」項目にある「出勤/退勤打刻の丸め単位」の設定を行っている場合は、「退勤打刻(丸め)(時刻のみ)」を追加します。
- 労働合計時間
 - 年次有給休暇等の「有給」を取得した際に発生する「休暇みなし勤務時間」を労働時間に計上しない場合、「労働合計(休暇みなし勤務時間除く・打刻に基づく)」を追加します。

日別データレイアウト登録

登録 別名で登録

日別データレイアウト設定

レイアウト名: miramos勤怠実績連携用 ※100文字以内

項目名の出力: 出力する 出力しない

カスタム項目名:

従業員コード,勤務日,パターンコード,勤務日種別コード,出勤,退勤,労働時間

項目名を任意に指定可能です。カンマ区切りで入力してください

例: A01,B02,C03,D04,E05,...

クオート文字列: データを「」で囲む (「10.00」と表示)

データを「」で囲まない (10.00と表示) ※データに「」が含まれている場合、「」は削除されます。

時間表示形式: 10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)

60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)

分単位 (1時間30分を 90 と表示)

表示項目: 選択できる項目

001 - 企業コード
002 - 企業名
003 - 部署コード
004 - 所属名
005 - 雇用区分コード
006 - 雇用区分
007 - 従業員グループコード
008 - 従業員グループコード (区切り)
009 - 従業員グループ名
010 - 従業員コード
011 - 名前
012 - その他従業員管理コード

選択された項目

010 - 従業員コード
037 - 日時 (曜日なし)
039 - パターンコード
041 - 勤務日種別
056 - 出勤時刻(時刻のみ)
057 - 退勤時刻(時刻のみ)
099 - 労働合計時間

※「既定値」を設定している項目は、複数回登録できます。

【miramos】csv 入力/出力設定

「miramos」の「csv 入力/出力設定」については、下記の通りです。

- miramos の [シフト管理] アプリを開きます。
- サイドメニューから [シフト設定] → [施設情報(応用)] を開きます。
- 「csv 入力/出力設定」タブを開きます。
- 「CSV データ設定」において、「CSV 区切り文字」を「カンマ」、「CSV エンコーダー」を「Shift-JIS」に設定します。
- 「CSV 入力データ構成」において、「選択された項目」は下記の項目を追加してください。追加が完了しましたら、[登録] ボタンをクリックします。
 - 勤怠連携用職員 CD : 従業員コード
 - 対象日(yyyy/MM/dd) : 勤務日
 - 勤怠連携用シフト記号 CD1 : パターンコード
 - 勤怠連携用シフト記号 CD2 : 勤務日種別コード
 - 勤務開始時刻 : 出勤

- 勤務終了時刻：退勤
- 日当たり勤務時間(数値)：労働時間

日別データ出力

日別データを出力します

1. 出力する条件を選択

出力対象年月
2026/02

出力オプション
 従業員の勤務先で出力 移動勤務の勤務先で出力

2. 出力レイアウトを選択

miramos勤怠実績連携先

3. 対象従業員を選択

所属
全ての所属

雇用区分
全ての雇用区分

従業員グループ
全ての従業員グループ

連携手順

連携するには、「miramos」と「free 勤怠管理 Plus」それぞれで操作が必要です。

大まかな全体の流れは、次のとおりです。

1. [【free 勤怠管理 Plus】 free 勤怠管理 Plus から勤怠集計結果（実績）の CSV ファイルをエクスポートする](#)
2. [【miramos】 free 勤怠管理 Plus からエクスポートした勤怠集計結果（実績） CSV ファイルをインポートする](#)

1. 【free 勤怠管理 Plus】 free 勤怠管理 Plus から勤怠集計結果（実績）の CSV ファイルをエクスポートする

free 勤怠管理 Plus から勤怠集計結果（実績）の CSV ファイルをエクスポートする

方法は、下記の手順でご対応ください。

1. free 勤怠管理 Plus ホーム画面（管理者ログイン）の [全メニュー] → [エクスポート / インポート] ボタンをクリックします。
2. [日別データ[CSV]] をクリックします。
3. 「1.出力する条件を選択」で出力対象年月を選択し、「出力レイアウトを選択」で登録したレイアウトを選択します。
4. 「3.対象従業員を選択」で出力する対象の従業員の「所属」「雇用区分」「従業員グループ」を選択します。選択後、[データ出力] ボタンをクリックしましたら、完了です。

2. 【miramos】 freee 勤怠管理 Plus からエクスポートした勤怠集計結果（実績） CSV ファイルをインポートする

freee 勤怠管理 Plus からエクスポートした CSV ファイルを miramos へインポートする方法は、下記の手順でご対応ください。

5. コニカミノルタから提供されている、「freee→miramos 変換用 Excel.xlsm」 ファイルを開きます。
6. freee 勤怠管理 Plus からエクスポートした CSV ファイルを開き、すべてのデータを選択し、コピーします。
7. 1 で開いた「freee→miramos 変換用 Excel.xlsm」 の「A2」セルを選択し、貼り付け、[保存] ボタンをクリックし、保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	保存							
2	従業員コード	勤務日	パターンコード	勤務日種別コード	出勤	退勤	労働時間	
3	1001	2025/12/1	1000	平日	9:00	19:00	8:00	
4	1001	2025/12/2	1000	平日	9:00	19:00	8:00	
5	1001	2025/12/3	1000	平日	9:00	19:00	8:00	
6	1001	2025/12/4	1000	平日	9:00	19:00	8:00	
7	1001	2025/12/5	1000	平日	9:00	19:00	8:00	

8. miramos の [シフト管理] アプリを開きます。
9. サイドメニューから [実績管理] → [実績加減算チェック] をクリックします。
10. [+ 新規実績加減算チェック] ボタンをクリックします。
11. 「①対象年月を選択してください」において、インポートするデータの対象年月を選択してください。
12. 「②読み込むファイルを選択してください」の「汎用版」ラジオボックスにチェックを付け、「ファイルを選択」 から手順 3 で保存した CSV ファイルを選択してください。
13. 「作成」 ボタンをクリックし、「実績加減算チェック編集」画面にアクセス出来たらインポート完了です。

行政対応書類のエクスポートについて

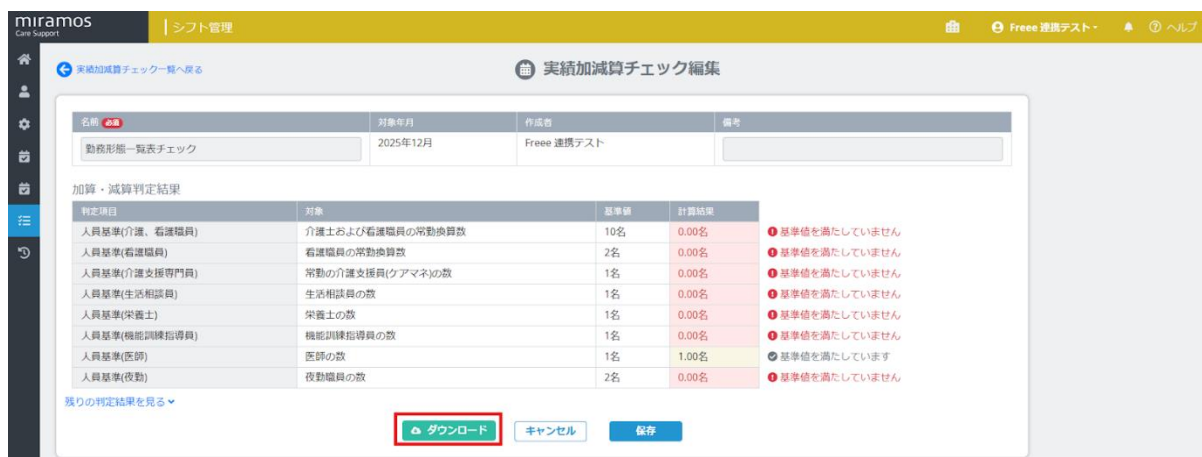
本ページ「[2. 【miramos】 freee 勤怠管理 Plus からエクスポートした勤怠集計結果（実績） CSV ファイルをインポートする](#)」の手順の後に、インポートしたデータをもとに勤務形態一覧表のエクスポートができます。

1. miramos の [シフト管理] アプリを開きます。

2. サイドメニューから [実績管理] → [実績加減算チェック] をクリックし、書類をエクスポートする実績加減算チェックを選択します。



3. [ダウンロード] をクリックします。



4. 「ファイルの内容」を「勤務形態一覧表」、「ファイルの形式」を「Excel」を選択し [ダウンロード] をクリックしましたら、完了です。

その他注意事項

- free 勤怠管理 Plus から勤怠集計結果（実績）の CSV ファイルをエクスポートする際には、月初から月末までのデータを出力します。
例) 2026 年 2 月 : 2026 年 2 月 1 日~2026 年 2 月 28 日のデータをエクスポートします。
- free 勤怠管理 Plus から勤怠集計結果（実績）の CSV ファイルをエクスポートする際には、miramos に登録されている従業員のみを含めたデータをエクスポートします。