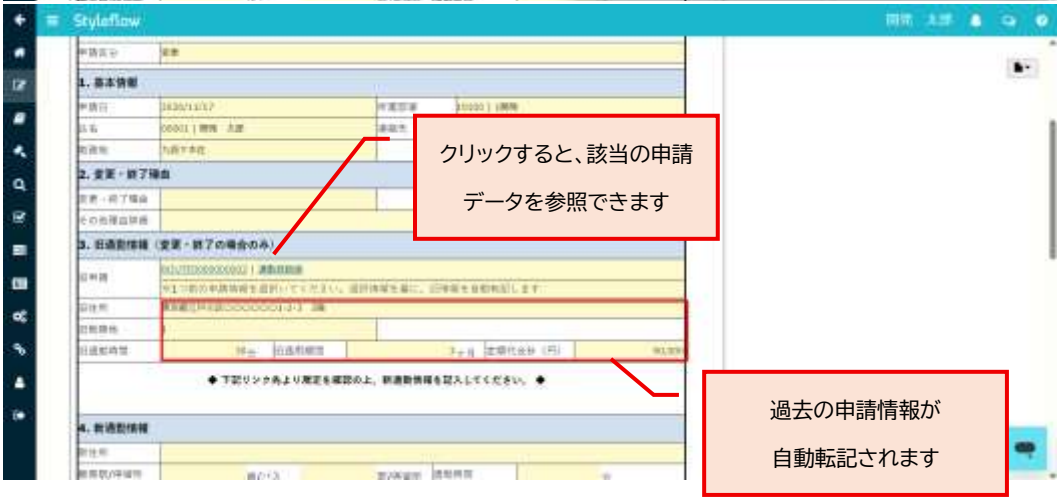
【別紙1.(任意)】旧通勤情報の紐づけ-通勤経路届フォーム

『通勤経路届』の「旧申請」項目で、過去に申請した通勤経路情報を選択・自動転記できるように項目設定をします。
Styleflow の「管理」メニュー>「書類」で、『通勤経路届』が設定されている(本フォルダの「03_書類」の設定が完了している)必要があります。





設定の流れは、以下の通りです。

1. 「管理」メニューから「フォーム」をクリックし開きます



TDC ソフト株式会社　2026 年 10 月

2. 「フォーム情報｜一覧」から、『通勤経路届』の「フォーム ID」をクリックします



3. 「項目設定」をクリックします



4. 「項目設定｜一覧」の「旧申請(ID:kyuu_shinsei)」の「編集」アイコンをクリックします



5. 「項目設定｜詳細」の「入力形式」のプルダウンから「申請データ選択」を選択します



6. 同じ画面「項目設定｜詳細」を下にスクロールすると、紐づける決裁データが申請される書類や自動転記する項目の設定画面が表示されます



7. 「書類名」の「🔍」アイコンをクリックします



8. Styleflow の「書類」を検索し、『通勤経路届』の「管理 ID」をクリックします
   ※事前に本フォルダの「03_書類」の設定が完了している必要があります。



通勤経路届の別の項目に過去の申請情報を自動転記する場合は、「転記先設定」をします。

＜設定情報について＞

✓ 設定先項目：今回起案する通勤経路届の項目（過去の申請情報を自動転記する先）

✓ 設定元項目：過去の通勤経路届の項目（今回の申請情報に自動転記する項目）



こちらの資料では、今回起案する通勤経路届の「旧住所」に過去の通勤経路届の「新住所」を、今回起案する通勤経路届の「旧勤務地」に過去の通勤経路届の「勤務地」を自動転記する手順をご案内します。

9. 「設定先項目」の「🔍」アイコンをクリックします



10.「項目｜一覧」から「旧住所」の ID をクリックします



11.「設定元項目」の「🔍」アイコンをクリックします



12.「項目｜一覧」から「新住所」の ID をクリックします



13.次の自動転記項目の設定をします。「転記設定」の「追加」をクリックします



14.「設定先項目」の「🔍」アイコンをクリックします



15.「項目｜一覧」から「旧勤務地」の ID をクリックします



16.「設定元項目」の「🔍」アイコンをクリックします



17.「項目｜一覧」から「勤務地」の ID をクリックします



―繰り返し―

13.～17. を繰り返しその他の旧項目も自動転記されるように設定します

＜対象項目＞

転記先項目	転記元項目
旧通勤時間	通勤時間
旧通用期間	通用期間
旧定期代合計	定期代合計

18.「更新」をクリックします



以上で、通勤経路届への旧通勤情報の紐づけ設定は【完了】です。