【通勤経路届】書類設定の流れ

　これまで設定した「フォーム」と「ワークフロー」を組み合わせて「書類」を作成します。作成後に適用するルートを設定します。フォーム・ワークフロー・書類の関係について、詳しく知りたい方は こちら

　テンプレートのワークフローには、以下の 4 つのルートが設定されています。

「通勤経路届」を提出する際に、必ず指定したルート「④ 上長承認あり（提出先申請ごとの個別処理）」が適用されるように設定します。

テンプレートに登録されている4つのルート

① 上長承認なし（提出先通知なし/定期処理）
② 上長承認なし（提出先申請ごとの個別処理）
③ 上長承認あり（提出先通知なし/定期処理）
④ 上長承認あり（提出先申請ごとの個別処理）

　設定の流れは、以下の通りです。

1. 「管理」メニューから「書類」をクリックし開きます



2. 「新規作成」をクリックし、書類の作成画面を開きます



3. 「書類名」に”通勤経路届“を入力します※利用者に表示される名称です



4. 「フォーム名」の「🔍」アイコンをクリックします



5. 先程登録したフォーム「通勤経路届」の「フォーム ID」をクリックし選択します



6. 「ワークフロー名」の「🔍」アイコンをクリックします



7. 先程登録したワークフロー「sample_届け出・依頼・報告フロー」の「ワークフローID」をクリックし選択します
※若しくは、既にトライアル環境で設定されているワークフローを選択します



8. 「登録」をクリックします



9. 該当の「書類 ID」をクリックします※登録後、作成した書類の一覧画面が表示されます。
   一覧から先程作成した書類の「書類 ID」をクリックしてください



10.「ルート選択条件設定」をクリックします※画面を下方にスクロールすると設定メニューが表示されます



11.選択タイプで「条件により自動選択」をクリックします



12.「更新」をクリックします



13.「ルート選択条件｜一覧」の「追加」をクリックします



14.「優先順位」に”1”を登録し、「選択されるルート名」の「🔍」アイコンをクリックします



15.表示される「ルート一覧」から「上長承認あり（提出先申請ごとの個別処理）」を選択します



16.「更新」をクリックします



基本設定は以上となります。
書類設定「書類情報｜詳細」画面は表示したままにしてください。

最後に、ルートの「手続き」ステータスにおいて、担当者（承認者）がフォーム下部の「管理部門入力」欄のそれぞれの項目へ必要情報の入力ができるよう設定します。
あわせて、申請者は「管理部門入力」欄に入力できないよう設定します。

17.まずは、「手続き」ステータスで、担当者（承認者）がフォーム下部の「管理部門入力」欄に必要情報を入力できるよう設定します。「ルート権限設定」をクリックします



18.「上長承認あり（提出先申請ごとの個別処理）」をクリックします

※編集権限を付与したいステータスが存在するルートを選択



19.「手続き」をクリックします

※編集権限を付与したいステータスを選択



20.「新規作成」をクリックします

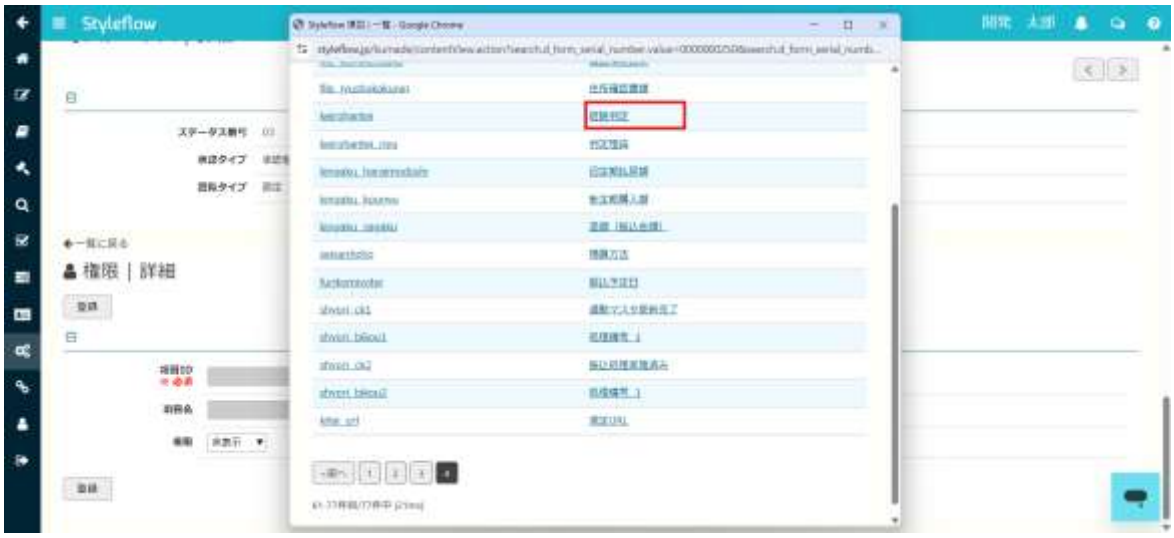


21.「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



22.「経路判定」をクリックします

※承認時に編集権限を付与したい項目を選択



23.「権限」で”編集可能“を選択し、「登録」をクリックします



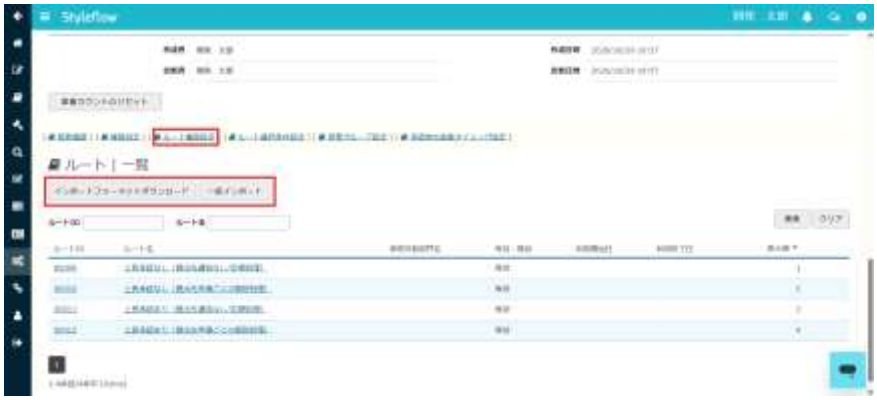
―繰り返し―

20.～23. を繰り返し、「管理部門入力」欄の全ての項目へ、「手続き」ステータスでの編集権限を付与します。



※補足（任意）※

23. までの登録情報を参考に、インポートフォーマットを利用してその他の項目設定を一括インポート可能です



「インポートフォーマットダウンロード」でフォーマットの EXCEL ファイルを取得し、更新後に「一括インポート」からアップロードします。（フォーマットでは、20.～23.までの登録情報が確認できます。）

TDC ソフト株式会社　2026 年 10 月

24.次に、申請者はフォーム下部の「管理部門入力」欄に入力できないよう設定します。
「権限設定」をクリックします



25.「新規作成」をクリックします



26.「表示タイプ」で“申請”を選択します



27.「項目名」の「🔍」アイコンをクリックします



28.「経路判定」をクリックします

※申請時に非表示(編集不可)にしたい項目を選択



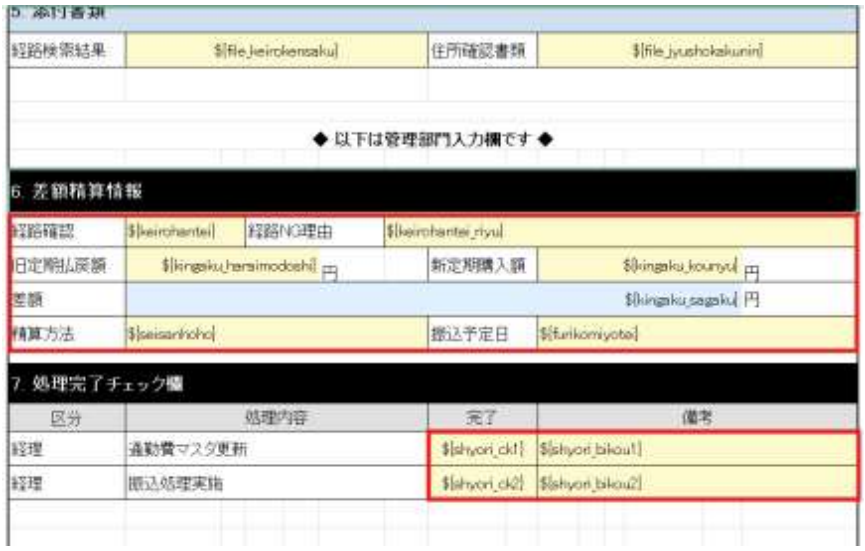
29.「権限」で”非表示“を選択し、「登録」をクリックします



【通勤経路届】書類設定の流れ

―繰り返し―

25.～29. を繰り返し、申請者は「管理部門入力」欄の全ての項目へ、入力ができないよう設定します。



5. 添付書類			
経路検索結果	${file_keirokensaku}	住所確認書類	${file_jyushokakunin}
◆ 以下は管理部門入力欄です ◆			
6. 差額精算情報			
経路確認	${keirohantei}	経路NG理由	${keirohantei_riyu}
旧定期払戻額	${kingaku_harairmodoshi} 円	新定期購入額	${kingaku_kounyu} 円
差額	${kingaku_sagaku} 円		
精算方法	${seisanhoho}	振込予定日	${furikomiyotei}
7. 処理完了チェック欄			
区分	処理内容	完了	備考
経理	通勤費マスタ更新	${shyori_ck1}	${shyori_bikou1}
経理	振込処理実施	${shyori_ck2}	${shyori_bikou2}

※補足（任意）※

29. までの登録情報を参考に、インポートフォーマットを利用してその他の項目設定を一括インポート可能です※



「インポートフォーマットダウンロード」でフォーマットの EXCEL ファイルを取得し、更新後に「一括インポート」からアップロードします。（フォーマットでは、25.～29.までの登録情報が確認できます。）

以上で、書類の設定は【完了】です。