【WebTimeCard】【e-TimeCard】立替金申請について

■立替金申請方法 –営業交通費（3万円未満）-

営業交通費の立替金については、下記のその他の立替金をご参考に「交通費」横の＋を押下しご入力ください。
レシート（または領収書）のご提出は不要です。
3万円以上となる場合は、その他立替金としてご申請ください。レシート（または領収書）が必要です。

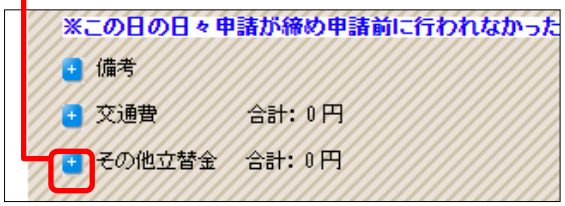
■立替金申請方法 –その他の立替金-

営業交通費以外の立替金については、正確な費用区分の登録が必要です。次ページの表をご参考にしていただき、もし迷われた場合はタイムシート担当宛（0120-995-514 / ts@b-style.net）にご相談ください。
また、**立替金申請と合わせて証憑の提出が必須となります。**レシート（または領収書）のもらい忘れの無いよう、ご注意ください。**レシート（または領収書）は、立替金精算申請の都度のご提出をお願いいたします。**

■手順

1. 立替金申請については、**発生した就業日の勤怠とともにご申請ください。**
   日々勤怠申請画面上に その他立替金入力欄がありますので、＋をクリックして表示させてください。
2. 立替金入力画面が表示されますので、次ページ「その他の立替金申請時の費用区分一覧」をご参考に、該当する区分を選択し、内容や金額を入力してください。
3. 入力欄左下の「登録へ」のリンクより登録を行ってください。
4. 日々の勤怠申請と同じく、申請ボタンを押下し申請をおこなってください。
5. ビースタイルスマートキャリアタイムシート担当（ts@b-style.net）宛に、レシート（または領収書）のスキャンデータや写真データをメールにてお送りください。**立替金申請をした日に、都度のご提出をお願いいたします。**

①その他立替金の＋をクリック



②立替金の申請内容入力

③登録へ のリンクより、登録

④日々申請

	選択/入力項目	選択/登録内容説明
A	費用区分	立て替えした内容に該当するものを選択 **次ページを参照**してください
B	内容	立て替えした内容を具体的に入力
C	合計金額	消費税を含めた金額を入力
D	うち消費税額	消費税額のみを入力
E	登録番号	レシートに記載のある登録番号を入力
F	事業所名	レシートに記載のある発行した会社名を入力

⑤ ビースタイルスマートキャリアタイムシート担当（ts@b-style.net）宛に、レシートのスキャンデータや写真データをメールで送信
※重要※ 立替金申請した日に提出

■その他の立替金申請時の費用区分一覧

立替払いした内容	選択する費用区分
営業交通費（3万円以上）	その他国内業務交通費
飲食物以外の物品の購入	物品購入（10%）
お弁当等の飲食物分の購入(持ち帰り)	物品購入（8%）
ランチ代等（店内飲食時）	物品購入（10%）
切手の購入	切手
ゆうパックの購入	切手
収入印紙の購入	非課税
宅配便の手配	その他の費用（10%）
コンビニエンスストアでのプリント代金	その他の費用（10%）
駐輪場代	駐車場代・高速代・ガソリン代
PC、スマホ等のアプリの購入	物品購入（10%）

該当するものが無い場合は
タイムシート担当宛（0120-995-514 / ts@b-style.net）にご相談ください。

⚠ 注意事項

2023年10月より導入されるインボイス制度では、証憑（レシート/領収書）が必須となります。

タイムシート担当宛に証憑（レシートまたは領収書）のご提出が無い場合は、個別にご連絡させていただき、ご状況次第ではご購入先店舗等の詳細なヒアリングをお願いすることがございます。

お手数をおかけしますが、ご協力のほど何卒よろしくお願い申し上げます。