

デジタルビルダーを使った請求書の提出方法について

作成した請求書をPDFに変換し、『Digital Billder/デジタルビルダー』を利用して、工事別にアップロードを行っていただきます。

■事前にご準備いただくこと

○指定請求書PDF

弊社ホームページより「**指定請求書（Excel）**」をダウンロードし請求書を作成、印刷した紙をスキャンするのではなくExcelから直接PDFへ変換してください。なお、社印の押印は不要です。

1 工事につき、1 請求書でご提出をお願いいたします。

※請求書は、Excelではアップロードできません。必ずPDFに変換してください。

■請求書の締日・支払日・アップロード期間

| | |
|----------|----------------------------------|
| 締日 | 毎月 10 日締 |
| 提出期限 | 毎月 15 日 |
| 支払日 | 翌月 10 日or翌月 15 日 |
| アップロード期間 | 毎月 10 日～15 日（提出期間以外はアップロード出来ません） |

■その他

詳しい資料につきましては、燈株式会社 Digital Billder請求書 発行側企業様向け 操作説明資料及び動画をご覧ください。弊社ホームページ、リンクホルダーからもご覧いただけます。

【発行側企業様向け資料】 <https://www.lp.digitalbillder.com/manual>

1.新規請求書発行画面へアクセス

Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業
阿部建設株式会社

工事名選択

1 2 3 4 5 6

工事名、工事コードなどを以下からお選びください。

名称

工事タグ
 土木部 建築部 {タグなし}

支店
 支店名を入力して検索し選択

2

3

2023010 小樽市道新築工事 (あえーる稲北団地2工区)
2024081 SP Project 新築工事
カスタム用工事

次へ

<< < 1 > >>

手順

- 1 「請求書アップロードリンク」ボタンをクリックし、左記の画面を表示します。
- 2 赤枠の部分で、今回請求書を送付する工事の○ボクをクリックしてください。
- 3 「次へ」をクリックします。

※画面上部で、工事名・工事コードなどの情報を元に提出する工事を検索することができます。
該当工事が表示されない場合には、提出可能期間外の可能性がございます。
当社総務部へお問合せください。

2.請求書のアップロード



手順

1 赤枠の部分をクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。該当する請求書を選択してください。

または、赤枠の部分に、直接請求書をドラッグ & ドロップしてください。

2 画面右下の「アップロード」ボタンをクリックし、次の画面へ進みます。

※アップロード可能なファイルは「**PDFファイル形式で 1 点のみ**」です。
請求書のPDFファイルに明細などの添付資料を含めても構いません。
(ファイルが重すぎるとエラーが出る場合がございます。)

複数のファイルを添付する場合は次ページの**手順2**を参照してください。

3. 必要項目の入力

手順

- 1 画面左側の請求書を送信するために必要となる情報を入力してください。
下記の①～⑥項目は入力必須です。

①請求日
②取引先コード
5桁の数字を入力してください。4桁の場合は、頭に0を追加し5桁にしてください。
検索結果に会社名が表示されます。
例) 1001⇒01001
取引先コードが不明な場合は、会社名を入力することで検索が可能です。

③発行元企業名
④発行者氏名
⑤適格請求書発行事業者
⑥メールアドレス（入力いただいたメールに通知が届きます）
⑦電話番号
⑧注文書番号
⑨請求金額など

※画面左上の「次回から～省略する」という欄にチェックを入れることで、次回以降
前回入力した②～⑦の情報が反映された状態で入力することができます。

※消費税は自動計算されますが、差額が生じている場合は、消費税欄右にある
「編集」ボタン押下し、金額修正後「確定」ボタンを押下してください。

2 画面左下の「ここをクリックし添付資料を追加」ボタンをクリックすると、明細書
など任意の添付資料をアップロードできます。（PDF・Excel）

3 「確認」ボタンをクリック

4.確認から送信

Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業 QA株式会社 — 工事名選択 テスト — アップロード — 項目の入力 — 確認 — 提出完了

① 請求日には請求書原本に記載がある日付をご入力ください。提出日は20日～25日になります。

保存形式 電子取引
項目
請求日
発行元企業名
発行者氏名
メールアドレス
電話番号
連絡請求書
発行事業者 はい

請求書

送信が完了しました

別の工事で請求書を提出 同じ工事で請求書を提出

This screenshot shows the workflow for sending a bill through the Digital Billder system. It starts with the 'New Bill Issuance Screen' where various fields like recipient, project name, and date are selected. A note at the top right says 'Please enter the date indicated on the original bill'. After confirming the details, the process moves to the 'Confirmation' step, which then leads to the final 'Completion' step where it's stated that 'Delivery has been completed'.

手順

- 1 アップロードした請求書、入力した情報が確認できます。誤りがないか、送信前に必ずご確認ください。
- 2 請求書を送信する前に、利用規約への同意が必要です。
2回目以降は自動的にチェックが入ります。
- 3 誤りがなければ「送信」ボタンをクリックし、請求書を送信します。
誤りがある場合は「戻る」ボタンをクリックし、修正してください。

送信完了後、以下の操作が可能です。

[別の工事で請求書を提出](#)：異なる工事で請求書を提出する場合工事選択の画面に遷移します。

[同じ工事で請求書を提出](#)：複数枚請求書を送信する場合アップロード画面に遷移します。

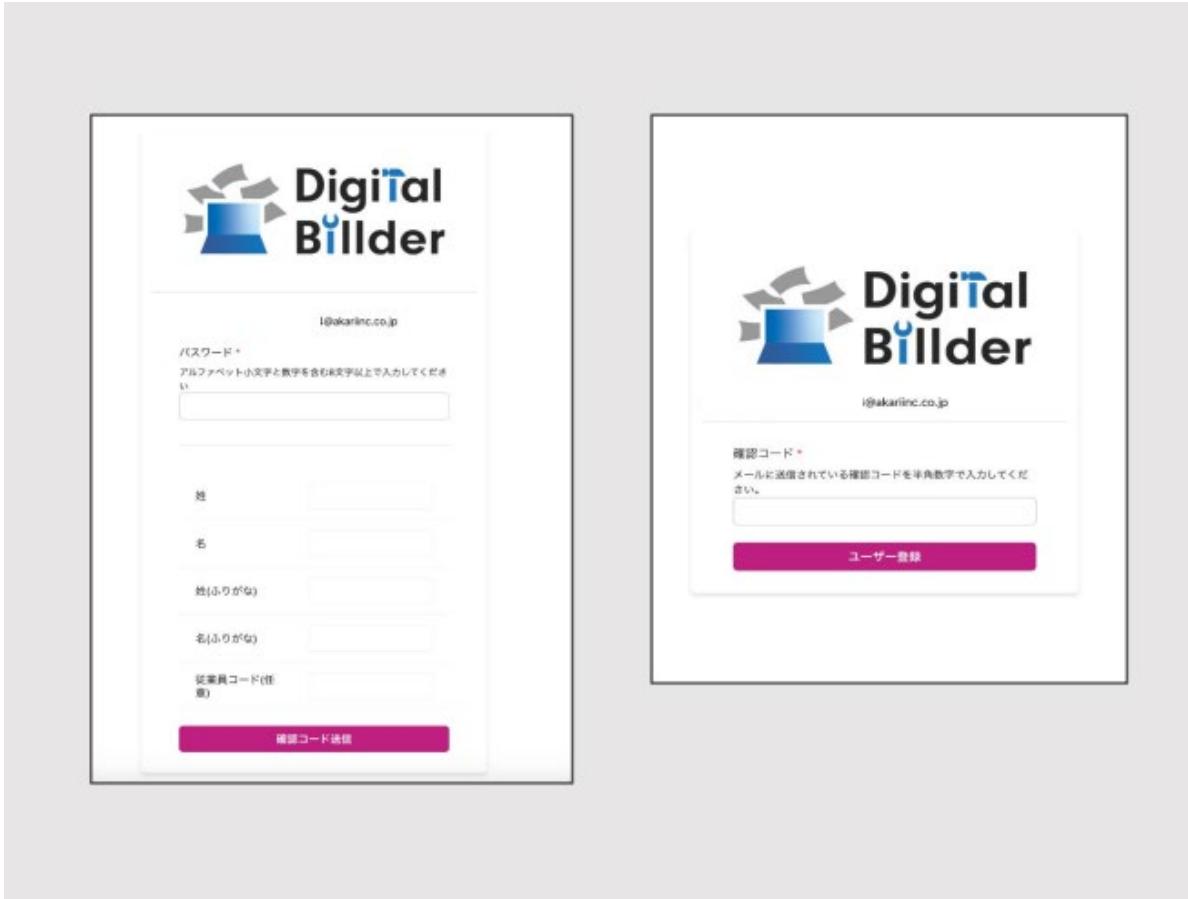
5.提出完了



1 提出が完了すると左記のメール通知が届きます。

6. 提出後の請求書確認方法

ユーザー登録



手順

- 1 <https://affiliates.digitalbillder.com/signup> にアクセスする。
- 2 遷移後の画面で請求書発行時に利用履歴のあるメールアドレスを入力します。
次へをクリックすると左記左の画面が表示されます。
- 3 パスワード、名前などを入力します。
- 4 「確認コードを送信」をクリックします。左記右の画面に遷移します。
- 5 メールアドレスに送信された確認コードを入力します。
- 6 ユーザー登録をクリックし登録完了です。

6.提出後の請求書確認方法

ログイン



手順

- 1 <https://affiliates.digitalbillder.com/signin>にアクセスする。
- 2 ご登録済みの「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。
- 3 ログインをクリックします。

※万が一ご登録済みのパスワードをお忘れの方は「パスワードを忘れた方はこちらから」からパスワードの再設定をお願いいたします。

6. 提出後の請求書確認方法

履歴確認

The screenshot shows the Digital Biller system's bill history search interface. On the left, there is a sidebar with buttons for '見積書' (Quotation), '発注書' (Order), and '請求書' (Bill). The '請求書' button is highlighted with a red border. A callout bubble above the sidebar says '※ご契約のサービスによって表示が異なります。' (The display varies depending on the service you have contracted). The main area is titled '請求書' (Bill) and contains search fields for '請求日' (Request Date), '提出日' (Submission Date), '提出先企業名' (Name of the company to be submitted), and '請求金額(税込)' (Amount of the bill (including tax)). Below these are radio buttons for '全て' (All), '契約内' (Contracted), and '契約外' (Non-contracted). There are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. A '並替' (Change Order) button is also present. At the bottom, it shows '検索結果: 762 件' (Search results: 762 items) and '1 件目 ~ 50 件目を表示' (Displaying item 1 ~ 50). The results table has columns for '施工日' (Construction Date), '工事名' (Work Name), '請求書番' (Bill Number), and 'ステータス' (Status). A '詳細' (Details) button is located at the bottom right of the table.

手順

- 1 画面上部で提出日の範囲指定/提出企業名/請求金額（税込）で検索が可能です。
- 2 「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。
- 3 「並替」で提出日の昇順や降順など、表示順を変更できます。
- 4 詳細をクリックすることで、提出した請求書の内容を確認できます。