

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 1 0 日締
提出期限	毎月 1 5 日
支払日	翌月 1 0 日or翌月 1 5 日
アップロード期間	毎月 1 0 日～ 1 5 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

2 工事名選択

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

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

☐ 2023010 小樽市道宮住宅新築工事（であえーる稲北団地2工区）

☐ 2024081 SP Project 新築工事

☐ カスタム用工事

3

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○ポチ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

DiGiTal BiIlder 新規請求書発行画面

1 2 3 4 5 6

提出先企業 阿部建設株式会社

工事名選択 カスタム用工事

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

1 請求書のPDFアップロードを行ってください(1ファイル、10MBまで)

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

ドラッグ & ドロップ

PDF 請求書

2

戻る アップロード

ファイルを削除

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

[illegible]

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を行うことができます。

※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 Builder 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 — 5 確認 — 6 提出完了

☒ 利用規約に同意して送信する

戻る 送信

❗ 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

送信請求書

発行事業番 (はい)

請求書

1 / 1 | - + ↺

請求書

2024.12.18

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

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。

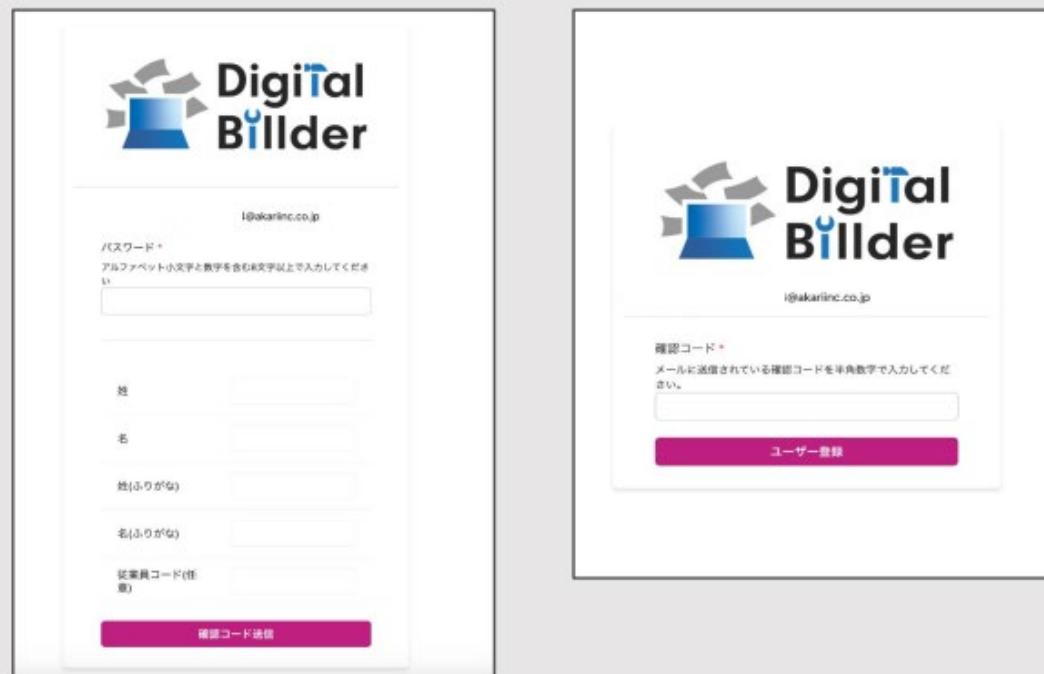
5.提出完了



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



The image displays two side-by-side screenshots of the Digital Billder user registration interface. Both screens feature the Digital Billder logo at the top, which consists of a blue icon of a building with papers flying out, followed by the text 'Digital Billder'.

The left screenshot shows the initial registration form. It includes a text input field for an email address (pre-filled with 'i@akarinc.co.jp'), a password field with a strength indicator (labeled 'パスワード' and 'アルファベット小文字と数字を含む8文字以上で入力してください'), and several fields for personal information: '姓' (Surname), '名' (Name), '姓(ふりがな)' (Surname Kana), '名(ふりがな)' (Name Kana), and '従業員コード(任意)' (Employee Code - optional). A pink button at the bottom is labeled '確認コード送信' (Send Confirmation Code).

The right screenshot shows the confirmation screen. It features the same logo and email field. Below it, there is a '確認コード' (Confirmation Code) field with a label indicating it should be a 6-digit alphanumeric code received via email. A pink button at the bottom is labeled 'ユーザー登録' (User Registration).

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



The image shows a login interface for 'Digital Billder'. At the top is the logo, which consists of a blue square with a white 'D' and the text 'Digital Billder' in blue. Below the logo is the text '協力会社様用画面' (Screen for Partner Companies). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a red button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom, there is a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

手順

- 1 <https://affiliates.digitalbiller.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

※ご契約のサービスによって表示が異なります。

請求書

請求日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

発出日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

発出先企業名
[検索欄]

請求金額(税込)
[検索欄] ~ [検索欄]

☒ 全て ☐ 契約内 ☐ 契約外

検索

並替 提出日昇順

検索結果: 752 件
1 件目 ~ 50 件目 を表示

<input type="checkbox"/>	提出日	工事名	請求金額	ステータス
<input type="checkbox"/>				

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。