

発行側企業様向け
本サービスの操作説明資料



Digital
Billder

請求書

- 1 契約外請求書発行 Digital Bilderで発注契約を締結していない工事への請求書発行方法
- 2 複数工事への請求書発行 総括請求書の発行方法
- 3 請求書の履歴確認 提出後の請求書確認方法について
- 4 契約内請求書発行 Digital Bilderで発注契約を締結した工事への請求書発行方法
- 5 機能紹介 より便利にご利用方法とよくあるお問合せ

1 契約外請求書発行 Digital Bilderで発注契約を締結していない工事への請求書発行方法

新規請求書発行画面へアクセス

Digital Builder 新規請求書発行画面

① 提出先企業 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

提出先企業
第一株式会社

工事名、工事コードなどを以下からお選びください。

名称
1

工事タグ
construction-tag-1 construction-tag-2 construction-tag-3 計算機処理用工事タグ 契約外請求書PDF自動生成 石川博のpdfOa用の工事タグ ソリューション提供ドモ工事タグ (タグなし)

支店
支店名を入力して検索し選択

工事名が表示されます
 工事名が表示されます
 工事名が表示されます
 工事名が表示されます
 工事名が表示されます
 工事名が表示されます

次へ


<< < 1 > >>

手順

- 1 請求書提出企業様が指定した URL にアクセスし、左記の画面を表示します。
※提出先企業様ごとに、URL は異なります。
- 2 赤枠の部分 で、今回請求書を送付する工事を選択します。
- 3 「次へ」をクリックします。

※ 画面上部は検索画面になります。
工事番号（工事コード）では検索できません。
ご注意ください。

請求書のアップロード



Digital Builder 新規請求書発行画面

ログアウト

1 提出先企業
QA用

2 工事名選択
サンプル工事 (工務部専用)

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

【半角文字のみ記入してください】

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

ファイルを削除

戻る 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。
ポップアップ画面が表示されます。
該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。

2

画面右下の「アップロード」ボタンをクリックし、次の画面に進みます。

※

ここでアップロードするデータは極力支払金額が明記されたもの
(請求書の表紙)をお願いします。
明細は次の手順にて添付できます。

戻る

1つ前の画面(工事選択画面)に戻ります。

ファイルを削除

アップロードしたファイルを削除します。

必要項目の入力

Digital Builder 新規請求書発行画面

① 提出先企業
QA株式会社
② 工事名選択
テスト
③ アップロード
④ 項目の入力
⑤ 確認
⑥ 提出完了

戻る
確認

次回から、企業名・氏名・メールアドレス・電話番号の入力を省略する
 受領側企業によるスキャナ保存扱いにする。(発行企業様はチェックをつけなくてください。)

請求日*

請求書の原本に記載されている日付を入力してください

年 月 日

発行元企業名*

正式名称をご記入ください。
 良い例「株式会社アカリ工務店」
 悪い例「アカリ工務店」「(株)アカリ工務店」

発行者氏名*

メールアドレス*

電話番号

添付資料(10個、20MBまで)

明細書など添付資料があれば追加してください。
 請求書と同一のファイルに添付している場合は不要です。
 PDFとExcelの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。
 1つ目の添付資料にOCRが適用されます

ここをクリックして添付資料を追加
添付資料の削除

請求書

2024年 1月 10日

発行元企業名	QA株式会社	請求書番号	1000123456
金額	¥45,155	発行日	2024年01月10日
支払先	株式会社アカリ工務店	請求書種別	普通請求書
支払先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	発行者氏名	田中 太郎
請求書種別	普通請求書	発行者住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
発行者氏名	田中 太郎	発行者電話番号	03-1234-5678
発行者住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	発行者メールアドレス	tanaka@akari.co.jp

明 細 書	
明細(発行) (発行)	317,000
「株式会社アカリ工務店」 (発行)	45,155
金額(請求) (請求)	44,000
金額(請求) (請求)	39,155
金額(請求) (請求)	178,811
金額(請求) (請求)	45,155
金額(請求) (請求)	0
金額(請求) (請求)	45,155
金額(請求) (請求)	4,010

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ます。入力項目の内容は、提出先企業様の設定により異なります。
 - 2 画面左下の「ここをクリックし添付資料を追加」ボタンをクリックし、任意の添付資料をアップロードできます。
- ※
- ・請求日: 請求書記載の日付を入力してください。
 - ・電話番号: 半角数字で入力してください。(ハイフン不要)
 - ・メールアドレス: こちらに入力されたメールに通知が届きます。

明細などの添付資料は請求書の PDF ファイルに含めて送ることも可能です。「次回から～省略する」にチェックを入れることで、次回以降、請求書発行画面の情報入力時にシステムが記憶し自動入力することが可能です。請求金額がマイナスの請求書も発行することが可能です。

戻る

1つ前の画面(アップロード画面)に戻ります。

確認

確認画面に進みます。

添付資料の削除

1

添付資料(10個、1ファイル5MBまで)

明細書など添付資料があれば追加してください。

請求書と同一のファイルに添付している場合は不要です。

PDFとExcelの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

1つ目の添付資料にOCRが適用されます

請求書 (契約用) - 請求書鑑.pdf

ここをクリックして添付資料を追加

添付資料の削除

2

添付ファイルの削除

×

削除する添付ファイルを選択してください。

請求書 (契約用) - 請求書鑑.pdf

削除

手順

- 1 「添付資料の削除」ボタンを押します。
- 2 任意の添付ファイルを押して削除ボタンを押します。

PDFの閲覧方法の説明



入力フォームとプレビューの配置を縦・横で切り替えることができます。



PDFプレビューを全画面表示にできます。



PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。



上記で選択した PDFプレビューの表示モードは次回以降も引き継がれます。



アップロードされた PDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認することができます。



PDFのページを一覧で表示することができます。



PDFを表示するサイズを拡縮することができます。



請求書のファイルをダウンロードできます。



請求書をプリントすることができます。

3 請求書の履歴確認 提出後の請求書確認方法について

ログイン



 Digital
Billder

協力会社様用画面

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

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。
- 4 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。

確認



※ご契約のサービスによって表示が異なります。

見積書
発注書
請求書

契約内請求書 発行

第一株式会社
契約外請求書 発行

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

提出日
日付を入力してください ~ 日付を入力してください

提出先企業名

請求金額(税込)

全て 契約内 契約外

検索

クリア

並び 提出日昇順

検索結果: 752 件
1 件目 ~ 50 件目 を表示

提出日	工事名	請求金額	ステータス

詳細

手順

- 1 画面上部で提出日の範囲指定/提出先企業名/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 ステータスを確認できます。(未対応/承認作業中/保管済/破棄済)
※保管済:現場承認を経て経理部で支払予定分として保存されている状態
- 5 **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。

4 契約内請求書発行 Digital Bilderで発注契約を締結した工事への請求書発行方法

契約内請求書-発注書の選択

契約内請求書 の発行手順①

1 「契約内請求書発行」をクリック

2 提出先企業 を選択

3 「次へ」をクリック

4 発注書 を選択



1 契約内請求書 発行

2 契約外請求書 発行

3 契約外請求書 発行

新規契約内請求書発行

1 提出先選択 — 2 発注書選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 作業完了

1 発注先選択

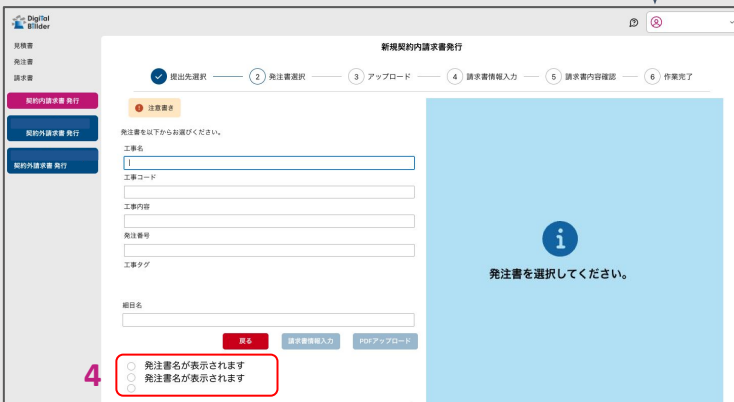
どの発注先に請求書を出すかを選択してください。
また、発注書発行時の請求書が、契約外の請求書を出すかを選択してください。
「次へ」を押すことで、それぞれの提出ページに移動します。

提出先企業

企業名を入力してください。

2 発注先の企業種名が表示されます
 発注先の企業種名が表示されません

3 次へ



4 契約内請求書 発行

5 契約外請求書 発行

6 契約外請求書 発行

新規契約内請求書発行

1 提出先選択 — 2 発注書選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 作業完了

注意書き

発注書名以下からお選びください。

工事名

工事コード

工事内容

発注番号

工事タグ

科目名

戻る 請求書情報入力 PDFアップロード

4 発注書名が表示されます
 発注書名が表示されません
 発注書名が表示されません

発注書を選択してください。

契約内請求書-発注書の選択



契約内請求書 の発行手順②

請求書の提出方法は以下 2通りありますが、原則①を選択してください。

5 ①請求書情報入力 : クリックして、Digital Billeder内で請求書の作成に進みます。(次ページ)

【こちらは使用しないでください】

②PDFアップロード : クリックして、作成した請求書PDFのアップロードに進みます。作成した請求書PDFをアップロードし、右下「アップロード」をクリックします。

※詳細な操作方法は、p5をご参照ください。

契約内請求書-請求情報の入力






契約内請求書の発行手順③ (①請求書情報入力の手順)

1

保留金が設定されている発注の場合、をいれることで保留金解除ができます。

2

画面中央に細目別出来高の入力欄があります。
細目別出来高欄の下のスクロールバーを移動することで右側の入力欄が表示されます。
今回の出来高か累計出来高に対し、数量、出来高(%表示)、金額の3形式から選択してご入力することが可能です。
こちらで入力された内容は画面上部に自動反映されます。

-  :表示設定の変更
-  :表示
-  :非表示
-  :スクロール
-  :固定

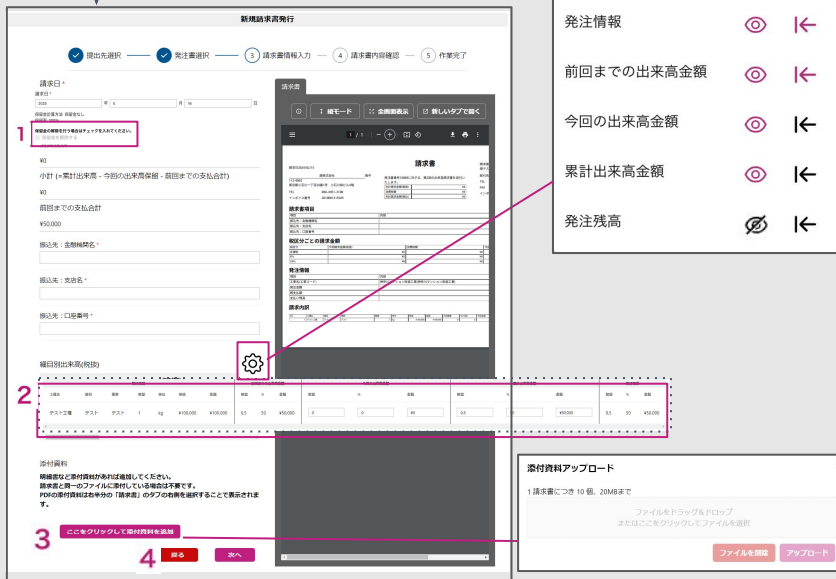
3

ここをクリックして添付資料を追加 : クリックすることで、添付ファイルのアップロード画面が表示されます。
該当のデータを選択し、アップロードをクリックすると資料添付完了です。

4

次へ: クリックすることで請求内容確認画面へ進みます。
戻る: 工事選択画面へ戻ります。

請求書情報入力



新請求書発行

① 提出先選択 ② 発注票選択 ③ 請求書情報入力 ④ 請求書内容確認 ⑤ 作業完了

請求書情報入力

保留金解除

細目別出来高(税別)

品名	数量	出来高	金額	数量	出来高	金額	数量	出来高	金額
システム工事	1	100%	100,000	1	100%	100,000	1	100%	100,000

添付資料アップロード

1 請求書につき 10 個、20MBまで

ファイル名をドラッグ&ドロップ
またはここにをクリックしてファイルを選択

ファイルを選択

アップロード

ここにクリックして添付資料を追加

戻る 次へ

5 機能紹介 より便利なご利用方法とよくあるお問合せ

① スキャナ保存扱いについて



受領側企業様が紙で受け取った請求書を提出する場合のみチェックを付けてください。発行側(協力業者様)企業様のチェックは不要です。(発行側企業様の画面ではデフォルトでチェックが外れる形となっております。)

アップロードしたPDFがスキャナ保存要件を満たしているかを判定します。

1. スキャナ保存要件のチェックとは

- ・電子帳簿保存法の要件に適合しているかを確認できます。
- ・受領側企業様が紙で受け取った請求書をスキャンしデジタルビルダー上にアップロードする際には、スキャナ保存の法律要件を満たしている必要があります。
- ・そのため、発行側企業様はチェック不要であり、受領側企業様でもメールで受け取ったPDF等についてはチェック不要となります。

2. スキャナ保存要件に適合するための推奨条件

- ・解像度…200dpi × 200dpi以上
- ・カラー設定…フルカラー
- ・オプション…OCR、高圧縮設定等はいらない
- ・その他エラー…お問い合わせください

エラーが出たまま提出・保存する

エラーが出たまま保存されると、その請求書はスキャナ保存要件を満たしていないことになるため、原則エラーが出たままの提出・保管は推奨しません。

※紙の原本を保管し続ける場合については、エラーが出たままでも問題ありません。

デフォルトでチェックされる条件

- デフォルトでチェックされる
- ・受領側企業様としてデジタルビルダーにログインしている方のPC

- デフォルトでチェックされない
- ・発行側企業様(受領側企業としてデジタルビルダーにログインしていない方のPC)

②請求書提出者・受領者へのメール通知機能

提出者側

請求書を提出しました。 

 digitalbuilder@akariinc.co.jp
To 自分 ▼

請求書を提出しました。

- 氏名：山田太郎
- メールアドレス： test@test.co.jp
- 提出元企業名：株式会社アカリ工務店
- 提出先企業名：燈株式会社
- 工事名：燈マンション新築工事
- 請求金額：¥1,000,000
- 提出日：2022年8月15日 (月) 17:41

受領者側

請求書が提出されました。 

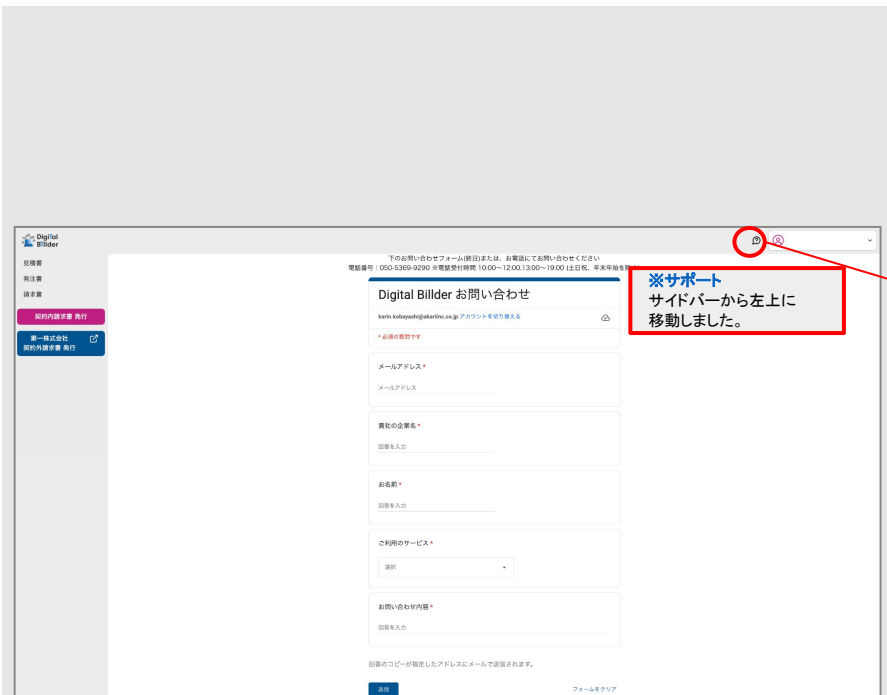
 digitalbuilder@akariinc.co.jp
To 自分 ▼

請求書が提出されました。

- 氏名：山田太郎
- メールアドレス： test@test.co.jp
- 提出元企業名：株式会社アカリ工務店
- 提出先企業名：燈株式会社
- 工事名：燈レジデンス新築工事
- 請求金額：¥1,000,000
- 提出日：2022年8月15日 (月) 16:42

請求書発行時に発行者・受領者にそれぞれメール通知が届きます。

⑥サポート



手順

1

ヘッダーの「サポート」をクリックすることで、左の画面より、電話番号もしくはフォームより弊社のサポートチームへのお問い合わせが可能です。

【阿比野建設株式会社 経理部 お問い合わせ先】

電話番号: 079-239-2295 メール: fukui@abino.co.jp

【燈株式会社(サイト運営会社) お問い合わせ先】

電話番号: 050-5369-9290 フォーム: <https://forms.gle/ep9MZ4yPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00~12:00,13:00~19:00(土日祝、年末年始を除く)

5 よくあるお問合せ

question

answer

エラーが出て提出できない

リロード、キャッシュクリアで解決することが多いです。

1. リロード
 - ・キーボードの「F5」か「Ctrl」+「5」を押します。
 - ・ブラウザの更新ボタンを押します。
2. キャッシュクリア 各サイトの説明リンクになります。
 - ・[Microsoft Edge](#) ・[Chrome](#) ・[Firefox](#)

送信した請求書に誤りがあり、取り消したい

発行側では取り消しすることはできません。
提出先企業様に連絡していただいで破棄していただく必要があります。

入力項目について分からない部分がある

提出先企業様へお問い合わせをお願いいたします。

どこから請求書を発行すればよいか分からない

請求書提出先企業様より発行用URLが共有されます、発行用URLが不明な場合は提出先企業様にご確認をお願いいたします。

解消が難しい場合には以下よりお問合せいただけますと幸いです。



【Digital Billder 問い合わせ先】

電話番号: 050-5369-9290

フォーム: <https://forms.gle/ep9MZ4vPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00~12:00,13:00~19:00(土日祝、年末年始を除く)