

本システムの操作イメージ

Digital Billeder で「請求書を送信する」方法をご説明いたします。

燈株式会社 Digital Billeder

請求書発行側 システム操作説明資料



A K A R I

操作説明資料の前に

【請求書のご提出について】

- 協力会社様で作成した請求書をPDFにして、**工事別に提出(アップロード)してください**。PDFファイル以外は受け付ける事ができません。
- 工事別の請求書を以て、**インボイス要件を満たさない場合は総合請求書の提出**をお願いします。
「一般(工事以外)」に提出(アップロード)してください。
- 請求書提出(アップロード)期間は**毎月1日～7日**です。(前月末日締、当月25日払)**期間外は請求書受付ができません**ので、来月のご対応となります。
- 貴社専用の**業者コードが必須**になります。不明の場合、現場担当者又は下記のお問い合わせ先まで連絡をお願いいたします。
- Digital BilderはInternet Explorer非対応の為、他のブラウザ(Google Chrome、Microsoft Edge等)をご利用ください。

【お問い合わせ先】

◆工事について

福留開発株式会社 工事管理部まで

◆工事以外について

福留開発株式会社 経理部まで

TEL:088-883-7251

※請求内容につきましては現場担当者にお問い合わせください。

目次

■ 請求書の送信方法

[請求書の送信方法](#)

請求書をDigital Billder上にアップロードし、送信します。

1. 工事選択
2. 請求書のアップロード
3. 必要項目の入力
4. 確認～送信

■ 請求書の確認方法

[請求書の確認方法](#)

アップロードした請求書の確認ができる請求書の提出画面についての説明です。

■ その他の機能・説明

[① スキャナ保存扱いについて](#)

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する機能についての説明です。

[② 請求書提出者・受領者へのメール通知機能](#)

請求書発行時にメール通知が届く機能についての説明です。

[③ Q&A・問い合わせ](#)

各種Q&Aと問い合わせ先を記載しています。

■ 請求書の送信方法

請求書の送信方法

1. 工事選択



Digital Bilder 新規請求書作成画面

提出先企業 第一株式会社

1 2 3 アップロード 4 項目の入力 5 確認 6 提出完了

1 工事名を以下からお選びください。

名称

工事タグ

建築工事 土木工事 その他 《タグなし》

支店

支店名で検索

2

燈工場新築工事

燈本郷ビル改修工事

燈ビル建設工事

3 次へ

指定のURLを開くと、上記の画面に遷移します。

1. 「名称」欄に工事名称を入力します。不明な場合は現場担当者へ確認願います
2. 検索結果が表示されますので、該当する工事を選択してください。
3. 「次へ」をクリックしてください。

工事選択について

工事名が判明している場合

→あいまい検索で表示しますので、該当工事を選択します。

工事名が不明の場合

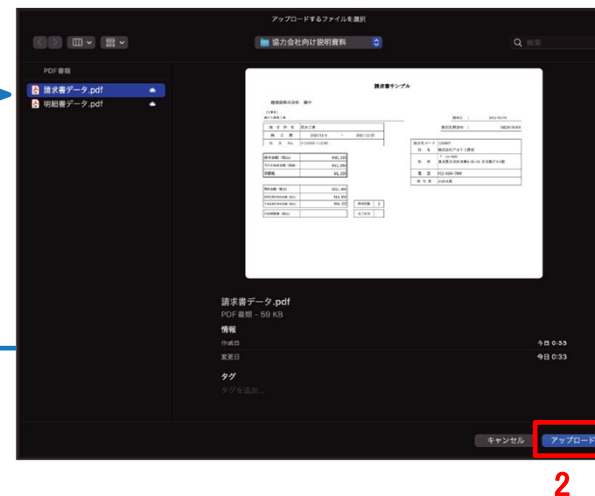
→「工事名不明」と入力します。工事名不明が表示されますので選択します。

工事以外の場合

→「一般(工事以外)」と入力します。一般(工事以外)が表示されますので選択します。

請求書の送信方法

2. 請求書のアップロード



この画面で請求書のPDFデータをアップロードします。

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。
2. 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。
3. 2の作業後、「**アップロード**」をクリックします。

戻る 1つ前の画面に戻ることができます。

ファイルを削除 アップロードしたファイルを削除できます。

※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。)
※青枠の部分にファイルを直接ドラッグ&ドロップすることも可能です。

請求書の送信方法（1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの場合）

3.必要項目の入力

1. 請求書を送信するために必要となる情報を入力します。赤枠箇所のフォームを入力してください。
2. 1枚の請求書を複数の工事に分けて提出する場合は「同じPDFを持つ請求書を追加する」から選択する工事を追加できます。分けて提出しない場合は4へ進みます。
3. 申請を切り替え、情報を入力します。
4. 添付ファイル(任意)がある場合、追加ができます。
5. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

1つの請求書データを複製し、複数工事宛に提出することが可能です。

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。)

- ◆請求日: 日付は請求月の**末日**を入力してください。
 - ◆請求金額(税込): 工事ごとの請求金額(税込)を記入してください。
 - ◆合計請求金額(税込): 請求書全体の請求金額(税込)を記入してください。
 - ◆発行元企業名: 全て**全角、正式名称**で入力してください。略称は不可です。
 - ◆発行者氏名: 担当者を記入してください。
 - ◆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。
 - ◆電話番号: **半角数字**で入力してください。(ハイフン不要)
 - ◆適格請求書発行事業者: 適格請求書発行事業者の場合、登録番号を記入してください。(「T-」は不要です。)
企業 企業として取得している場合、こちらを選択してください。
その他 個人事業主として取得している場合、こちらを選択してください。
 - ◆業者コード: 貴社専用の**業者コードが必須**になります。不明の場合、現場担当者又は【操作説明資料の前に】に記載されている各お問い合わせ先まで連絡願います。
- ※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。

該当する添付書類データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。

操作説明

Digital Builder 新規請求書作成画面

1 提出先企業 第一株式会社 | 2 工事名選択 産ビル建設工事 | 3 アップロード | 4 項目の入力 | 5 確認 | 6 提出完了

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も大丈夫です。)

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)
2022 年 月 日

請求金額 (税込)*

発行元企業名*
正式名称でご記入ください。
 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

適格請求書発行事業者*
発行事業者の種類 企業 その他 なし
適格請求書発行事業者の登録番号を入力してください。(T・ハイフンは不要)
T 1234567890123

注文番号

請求内訳

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。
請求書と同様のファイルに添付している場合は不要です。
PDF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。

請求書 明細書サンプル3.pdf

添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。

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。

※PDFプレビューの表示モードは 次回以降へ引き継がれます。

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。

1つ前の画面に戻ることができます。

請求書の送信方法

4.確認～送信

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。

1. 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。
 ※「利用規約」をクリックすることで、内容を確認できます。

2. 誤りがなければ「送信」をクリックし、請求書を送信してください。

誤りがあれば、「戻る」をクリックし、修正してください。

送信完了です！

3. 異なる工事で請求書を提出する場合は、

「別の工事で請求書を提出」をクリックしてください。

4. 複数枚請求書を送信する場合は、

「同じ工事で請求書を提出」をクリックしてください。

- 1つ前の画面に戻ることができます。
- 入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます
- 。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。

■ 請求書の確認方法

事前準備 ユーザー登録

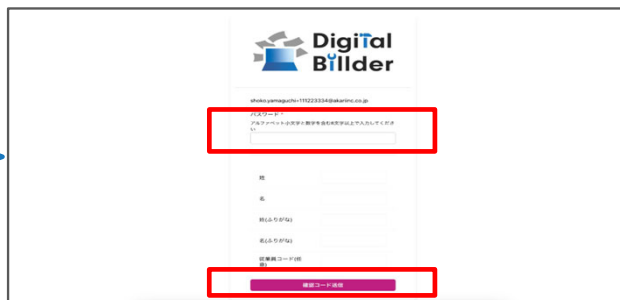
新規利用者によるユーザー登録(※発注サービス登録済の場合は新規登録不要です)

<https://affiliates.digitalbildler.com/signup>

1. 上記URLから「ユーザー登録画面」にアクセスします。



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。



3. パスワードを設定し、「確認コード送信」をクリックします。登録したメールアドレス宛てに、確認コードが送信されます。



4. 確認コードを入力し、登録完了です。以降は、こちらで登録した「メールアドレス」「パスワード」でログインいただけます。

※確認コードが届いていないという場合は、「迷惑メール」または「すべてのメール」をご確認ください。

請求書 確認用URL

請求書 確認用URL

<https://affiliates.digitalbillder.com/signin>

上記URLより請求書の提出画面にアクセスいただけます。



Digital
Billder

協力会社様用画面

1 メールアドレス

パスワード

2 ログイン

3 [パスワードを忘れた方はこちら](#)

1.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。

2.ログインをクリックします。

3.万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。

請求書の確認方法

請求書の検索機能



請求書

担当請求書

山口 翔子2
shoko.yamaguchi+1112233@akarinc.co.jp

1 請求日
提出日
提出先企業名
請求金額(税込)

2 全て +1 契約内 +2 契約外 +3

3 検索

4 クリア

並替 提出日昇順

検索結果: 1件
1件目 ~ 1件目 を表示

<input type="checkbox"/>	提出日	工事名	請求金額	
<input type="checkbox"/>	2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細

<< < 1 > >>

- 1.赤枠の請求日や提出日の範囲指定、提出先企業名、請求金額(税込)で検索が可能です。
- 2.発注サービス登録済みの場合「全て」「契約内」「契約外」の3つの分類で請求書の検索が可能です。
- 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.「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。

請求書の確認方法

請求書の詳細確認

<input type="checkbox"/>	提出日	工事名	請求金額	
<input type="checkbox"/>	2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細
<input type="checkbox"/>	2023/12/20	テスト工事	¥10,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	2023/12/20	テスト工事	¥5,500,000	詳細

詳細を確認したい請求書の「詳細」ボタンを押します。

1. 工事名・対応状況が確認できます。対応状況は、受領した企業様の処理状況が反映されており、右記の種類があります。

2. 提出した請求書の請求日・請求金額・PDFなどを確認できます。

プレビューが小さいときは

- ・プレビュー左上の「≡」をクリックすると、サイドバーを非表示にできます。
- ・プレビュー中央上部の「-/+」をクリックして、拡大率を調整できます。

- 縦モード** 入カフォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。
- 全画面表示** 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。
- 新しいタブで開く** 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。

未確認 請求書が確認されていない状態です。

承認作業中 請求書が確認されている状態です。

破棄済 間違って送付した請求書などを破棄した状態です。

保管済 保管が終了した状態です。

■ その他の機能・説明

その他の機能・説明

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、高圧縮設定等は用いない
- ・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)

その他の機能・説明

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。  受信ト

 **digitalbilder@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。  受信ト

 **digitalbilder@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。

Q&A、問い合わせ

Q. エラーが出て提出できない

A. リロード、キャッシュクリアで解決することが多いです。

- 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。 
- 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](#)

Q. 提出できる工事が無い

- A.
- 請求書の締め日を過ぎている可能性があるため、受領側企業様へ問い合わせをお願いいたします。
 - 検索によってのみ表示される工事として設定されている可能性がございます。検索機能をご利用ください。

Q. 請求書のファイルがアップロード出来ない

- A.
- ファイルを入れた後アップロードボタンが押せるようになります。ファイルを選択できていることを確認してください。
 - 対応ファイルはPDFのみとなります。請求書のファイル形式が、PDFであることを確認してください。
 - ファイル容量の上限は、20MBとなります。超えている場合アップロードできません。

Q. 入力項目について分からない部分がある

A. 受領側企業様へお問い合わせをお願いいたします。

Q. 添付資料が描画されない

A. PDFでない場合は描画されません。

Q. アップロードした請求書の内容を確認したい

A. 送信したメールアドレスに届くメールからご確認いただけます。

Q. 送信した請求書に誤りがあり、取り消したい

A. 発行側では取り消すことはできません。
受領側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。

Q. どこから請求書を発行すればよいか分からない

A. 請求書受領側企業様より発行用URLが共有されます、発行用URLが不明な場合は受領側企業様にご確認をお願いいたします。

【燈株式会社 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)