

発行側企業様向け
本サービスの操作説明資料



Digital
Builder

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 第一株式会社

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

本社

大阪

次へ

dummy

dummy

QAテスト 2022/10/15

QA用 2022/10/14

手順

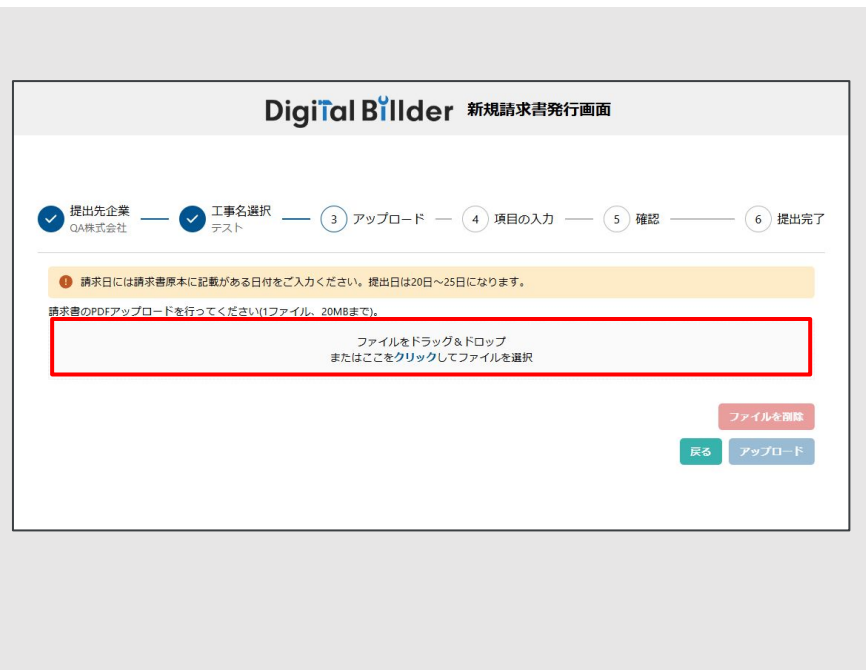
1 請求書提出企業様が指定した URL にアクセスし、左記の画面を表示します。
※提出先企業様ごとに、URL は異なります。

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出来ます。
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。
提出先企業様へお問合せください。

請求書のアップロード



Digital Builder 新規請求書発行画面

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

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。

請求書のPDFアップロードを行ってください(1ファイル、20MBまで)。

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはこちら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。

※

・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。)
・赤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。

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

提出先企業 QA株式会社
 工事名選択 テスト
 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

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「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](#)

請求書

1 / 1 | - + ↺

請求書

提出先企業名	QA株式会社	提出先住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
提出先電話番号	03-1234-5678	提出先メールアドレス	qa@qa.co.jp
工事名	テスト	工事内容	テスト
金額	¥45,155	金額	¥45,155
請求日	2024/12/10	請求日	2024/12/10
請求書番号	1234567890	請求書番号	1234567890
請求書種別	請求書	請求書種別	請求書

請求明細	
明細1(品名: 材料)	317,000
「品名」(品名: 材料)	45,155
品名(品名: 材料)	44,000
品名(品名: 材料)	39,155
品名(品名: 材料)	178,811
品名(品名: 材料)	45,155
品名(品名: 材料)	0
品名(品名: 材料)	45,155
品名(品名: 材料)	4,811

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。

テストで提出される際には、仮のメアドをご利用いただくことを推奨します。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。

1つ前の画面(アップロード画面)に戻ります。

戻る

確認画面に進みます。

確認

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張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。

確認～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

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	請求書
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	
連絡請求者	
発行事業者	はい

請求書

🔍 縦モード 全画面表示 新しいタブで開く

1 / 1 | - + ↻

請求書

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

送信が完了しました

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。

請求書を送信する前に、利用規約への同意が必要です。

2 ※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。

1つ前の画面(項目の入力画面)に戻ります。

クリックし、請求書を送信します。

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。

2

複数工事への請求書発行 総括請求書の発行方法
※提出先企業様が設定している場合のみ

必要項目の入力

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
 4 項目の入力
 5 確認
 6 提出完了

同じPDFを持つ請求書を追加する

申請1 テスト

申請2 ! 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。

申請3

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ヤキ保存扱いにする。(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

1 / 1 | - + ↻

請 求 書

2024年 11月 11日

提出先企業名	QA株式会社	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
提出先企業名	QA株式会社	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1
請求金額	¥45,100	
請求日	2024年11月11日	
請求書番号	1234567890	

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

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 「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。
追加した工事毎の申請(左側サイドバー)に分かれます。



- 申請ごとに以下内容を入力します。
- ・請求日: 請求書記載の日付を入力してください。
 - ・請求金額: 工事ごとの請求金額 (税込)を入力してください。
 - ・合計請求金額: 請求書全体の請求金額 (税込)を記入してください。
 - ・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。

テストで提出される際には、仮のメアドをご利用いただくことを推奨します。
 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。

その他の操作方法は 1-契約外請求書発行 と同様です。

3 請求書の履歴確認 提出後の請求書確認方法について

ユーザー登録



DigiTal BIllder

____@akarinc.co.jp

パスワード*
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

姓 _____

名 _____

姓(ふりがな) _____

名(ふりがな) _____

従業員コード(任意) _____

確認コード送信



DigiTal BIllder

____@akarinc.co.jp

確認コード*
メールに送信されている確認コードを半角数字で入力してください。

ユーザー登録

手順

- 1 <https://affiliates.digitalbilder.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ことで左記左の画面を表示します。
- 3 パスワード、メールアドレス、名前を入力します。
- 4 「事前同意書に同意する」を し、「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。

ログイン



The screenshot shows the login interface for partner companies. At the top is the Digital Billder logo. Below it is the text "協力会社様用画面". There are two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). A pink "ログイン" (Login) button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link: "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.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



請求書

担当請求書

請求日

提出日

提出先企業名

請求金額(税込)

全て 契約内 契約外

検索

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	ステータス	
<input type="checkbox"/>	2023/11/02	燈テスト工事	¥128,600	未対応	詳細

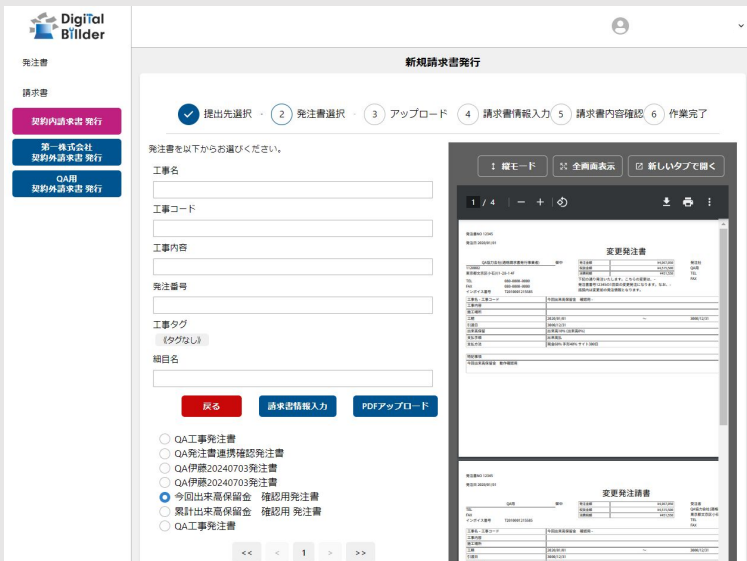
手順

- 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
- 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

参考画像1



新規請求書発行

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

発注書を以下からお選びください。

工事名
[入力欄]

工事コード
[入力欄]

工事内容
[入力欄]

発注番号
[入力欄]

工事タグ
[タグなし]

細目名
[入力欄]

戻る 請求書情報入力 PDFアップロード

QA工事発注書
 QA発注書連携確認発注書
 QA伊藤20240703発注書
 QA伊藤20240703発注書
 今届出来高保留金 確認用発注書
 累計出来高保留金 確認用 発注書
 QA工事発注書

手順

1

参考画像1の画面下部より、請求書を発行する発注書を選択します。画面上部より検索することも可能です。

検索可能項目

- ・工事名
- ・工事コード
- ・工事内容
- ・発注番号
- ・工事タグ
- ・細目名

画面右側には、選択した工事に対する発注書のプレビューが表示されます。

請求書の提出方法は以下2通りです。

2

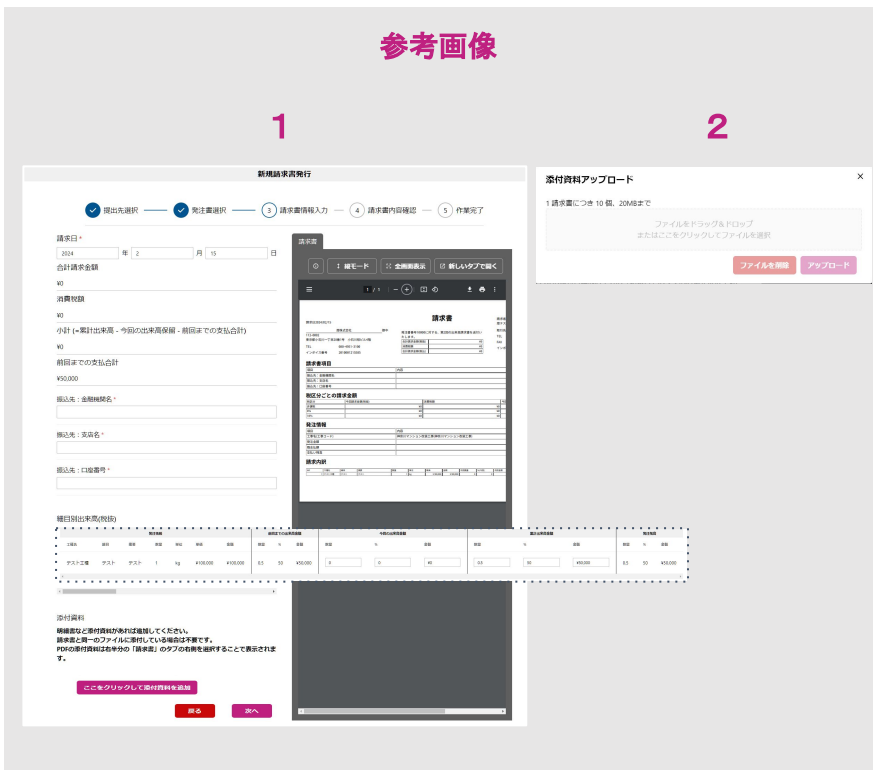
①**請求書情報入力** : クリックして、Digital Billder内で請求書の作成に進みます。(次ページ)

②**PDF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

参考画像

1
2



1 画面中央に細目別出来高の入力欄があります。

2 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。

3 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。

4 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。

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。
- 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。**参考資料2**
- 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。

契約内請求書-確認・送信

参考画像

1

2



新規請求書発行

1 提出先選択 2 提出書選択 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

提出先 名
業種 2024年2月15日(内)
請求先 建設会社
工業名 新築ビルディング建設工業
施工場所 東京都中央区上
工業 2023/04/01~2023/02/29
工期 2023/12/31
総請求書金額 ¥1,100,000
支払条件 100%前払
引当金率 10000

項目別請求書金額

工業名	項目	請求	単位	単価	数量	請求	比率	%
システム工機	システム	システム	1	kg	¥100,000	¥100,000	10	1000

2 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 アップロード

請求書

請求書情報

請求先情報

請求内容

手順

1

参考画像1

画面右側に請求書のプレビューが表示されます。
画面左側に入力した請求情報が表示されます。
内容に誤りがないかご確認ください。

2

次へ: クリックすることで請求書の送信が完了し作業完了画面へ進みます。参考画像2
戻る: 請求情報入力の画面に戻ります。
入力内容・添付資料の情報は保持されます。

※

他の請求書を送信する場合は最初の画面に戻り、送信先企業の選択から同じ手順で送信してください。

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。

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。

[こちら](#)より発行側企業様向けの資料、その他のご質問についてご参照いただけます。また、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)