

発行側企業様向け
本サービスの操作説明資料



- 1 契約外請求書発行 Digital Billder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 Billder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 より便利なご利用方法とよくあるお問合せ

1 契約外請求書発行 Digital Billder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 Billder 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

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
construction-tag-1
construction-tag-2
construction-tag-3
計算機用標準工事タグ
契約外請求書PDF自動生成
石川県のpdfOut用の工事タグ
リレーション項目デモ工事タグ
(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。

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 Billder 新規請求書発行画面

ログアウト

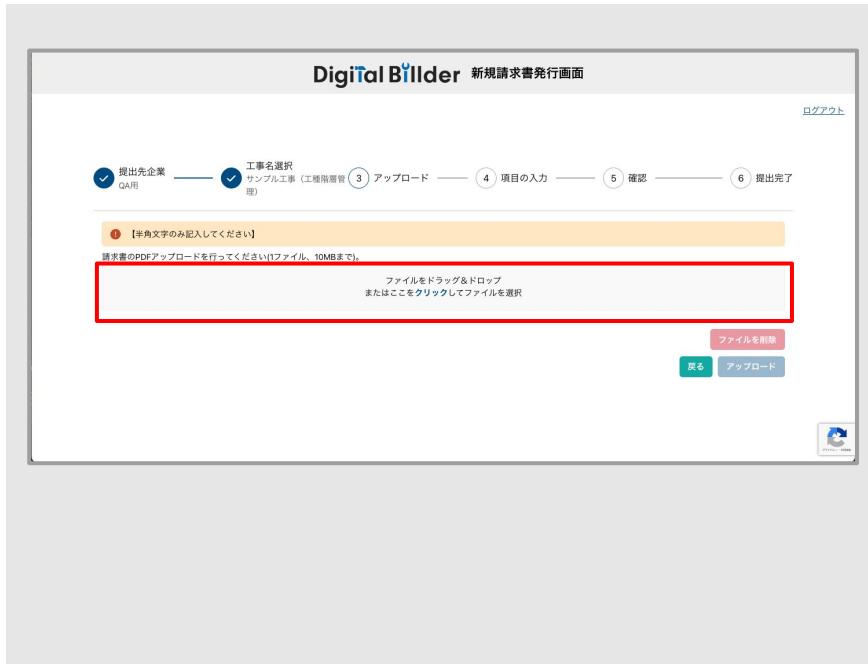
提出先企業 QA用 工事名選択 サンプル工事 (工程指管) ③ アップロード ④ 項目の入力 ⑤ 確認 ⑥ 提出完了

【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

戻る アップロード ファイルを削除



手順

- 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。
該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。
- 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 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 — 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マ保存扱いにする。(発行企業様はチェックをつけないでください。)

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 *

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

ここでクリックして添付資料を追加 

手順

- 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ります。
- 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できます。
請求金額がマイナスの請求書も発行することができます。

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。

AKARI

1

契約外請求書発行

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。

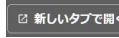
PDFの閲覧方法の説明



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。

確認～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

利用規約に同意して送信する 戻る 送信

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

戻る 送信

1 / 1

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

AKARI

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。
※「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 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 — 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 (赤枠で囲まれたボタン)

戻る 確認

申請1 テスト

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。

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ナ保存依いにする。(提出企業様はチェックを
つけないでください。)

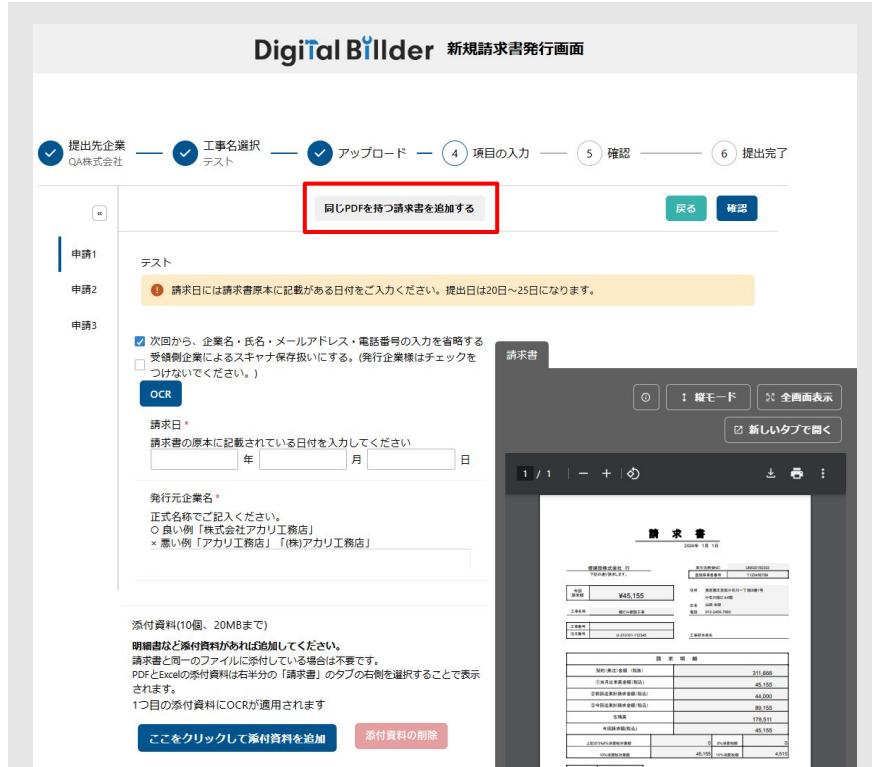
OCR

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」

添付資料(10個、20MBまで)
明細など添付資料があれ追加してください。
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

ここでクリックして添付資料を追加 添付資料の削除



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できます。

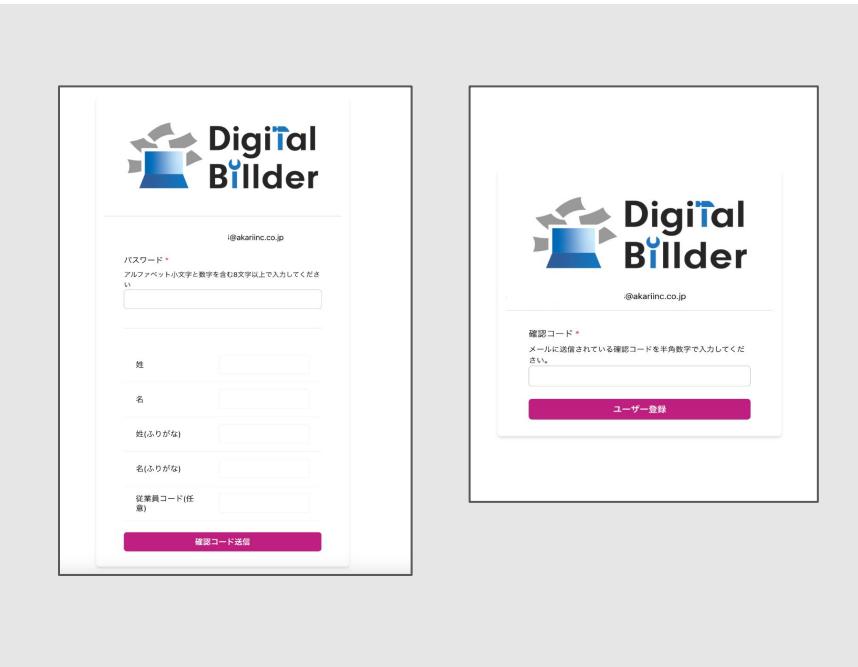
その他の操作方法は 1-契約外請求書発行 と同様です。

3 請求書の履歴確認 提出後の請求書確認方法について

3

請求書の履歴確認

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



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。

3

請求書の履歴確認

確認

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 Billder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

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 契約内請求書 発行

2 発注先選択

3 次へ

4 発注書を選択

契約内請求書 の発行手順①

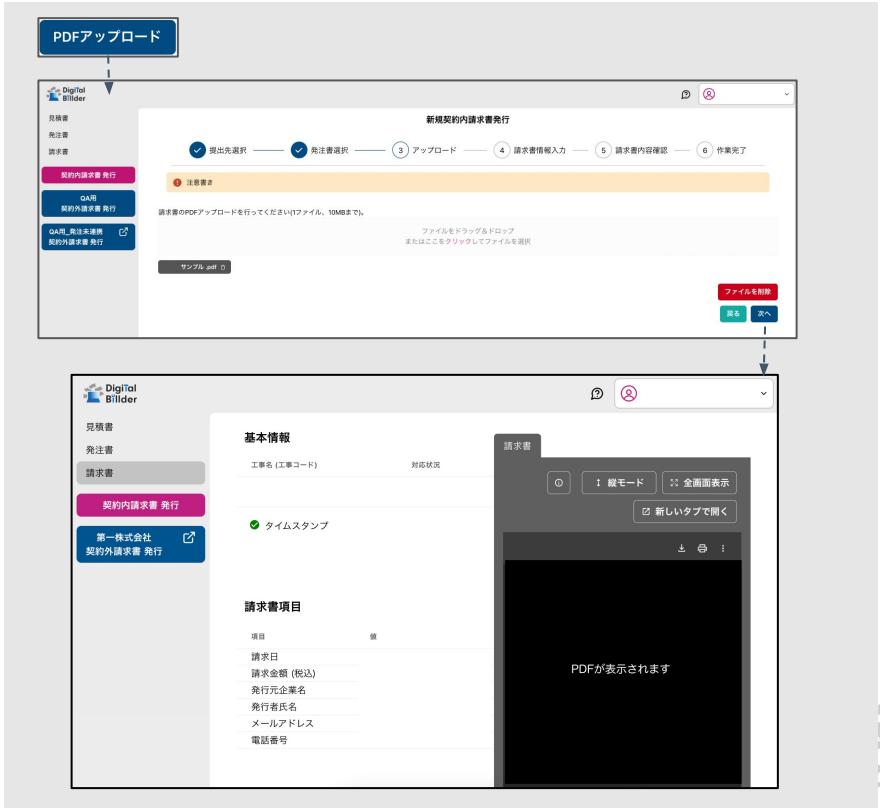
1 「契約内請求書発行」をクリック

2 提出先企業 を選択

3 「次へ」をクリック

4 発注書 を選択

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通りです。

- ①**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。
- ②**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)

契約内請求書-請求情報の入力

請求書情報入力

新規請求書発行

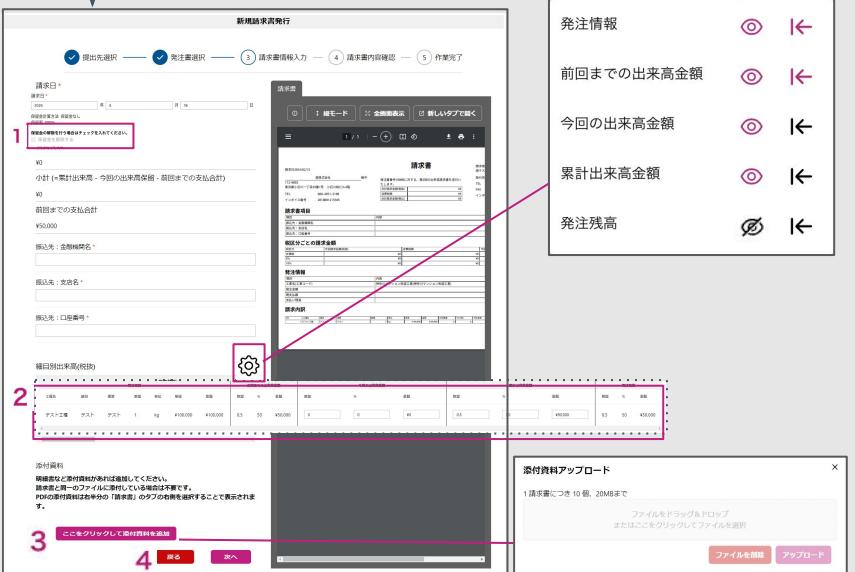
1. 前回までの出来高を確認してから、**発注登録**をクリック。

2. 紹介書類登録画面で、**表示設定**を変更する場合は、**表示**をチェックしてから、**登録**をクリック。

3. 添付資料アップロード画面で、**アップロード**をクリックして資料添付完了です。

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。



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できます。
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。

5

機能紹介 より便利なご利用方法とよくあるお問合せ

その他の機能・説明

①スキャナ保存扱いについて

Digital Billder 新規請求

提出先企業
第一株式会社

工事名選択
新ビル建設工事

アップロード

項目

次回から、企業名・店名・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いでください。)

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)

請求書 明細書

請求書サン...

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



受領者側



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。

その他の機能・説明

③契約外請求書の自動生成-1

1



2



提出先企業様で自動生成を設定していない場合は、
契約外請求書の提出方法をご覧ください。

手順

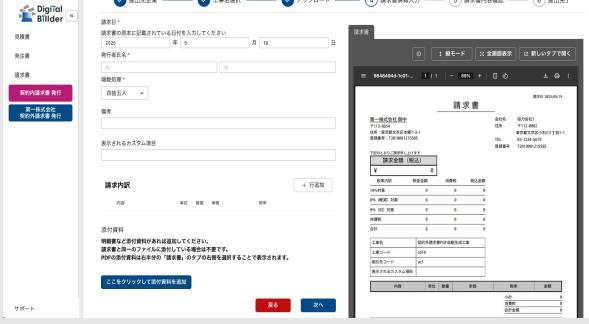
- 1 提出先企業から工事を選択する。
名称、工事タグ、支店などで検索します。
同様に工事費表示の場合にも対応をしています。

2 ファイルはドラッグ & ドロップのところを押してアップロード出来ますが、請求書のPDFアップロードをスキップして、登録データで請求書 PDFを作成することも可能です。

その他の機能・説明

③契約外請求書の自動生成-2

3



4



5



手順

- 3 『十行追加』をクリックして必要な情報を入力します。
- 4 記入された情報が間違ってなければ、そのまま送信を押します。
- 5 送信が完了したら 請求書送信時のモーダルと 提出完了画面が出てきます。

その他の機能・説明

④添付ファイルの回転機能-1

1

Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業 QANR 工事名選択 QAN工事 アップロード (4) 项目の入力 (5) 確認 (6) 提出完了

問い合わせ PDFを回転させる

QAN工事

注文書名

PDFを回転させる

手順

1 項目の入力画面から『PDFを回転させる』を選択する。

2 任意の方向に回転させる。

2

PDFの回転

右に回転 左に回転

手順

1 項目の入力画面から『PDFを回転させる』を選択する。

2 任意の方向に回転させる。

その他の機能・説明

④添付ファイルの回転機能-2

3

PDFの回転
請求書

請求書

サンプル株式会社 御中

No 1001
請求日 2022/4/30

下記のとおり、御請求申し上げます。

件名	サンプルプロジェクト
支払期限	2022/5/31
振込先	サンプル銀行 本店 普通 1111111 サンプル (カ)

締越金額 10,000円

合計 164,000円 (税込)

摘要	数量	単位	単価	金額
サンプル1	1	式	10,000	10,000
サンプル2	1	式	10,000	10,000
サンプル3	1	式	10,000	10,000
サンプル4	1	式	10,000	10,000
サンプル5	1	式	10,000	10,000
サンプル6	1	式	10,000	10,000
サンプル7	1	式	10,000	10,000
サンプル8	1	式	10,000	10,000

左に回転 右に回転 1 /1 ページ < 前へ 次へ > 回転を保存

手順

3 『回転を保存』を押すと保存できる。

⑤表のドラッグ機能と高さ制限

高さ制限

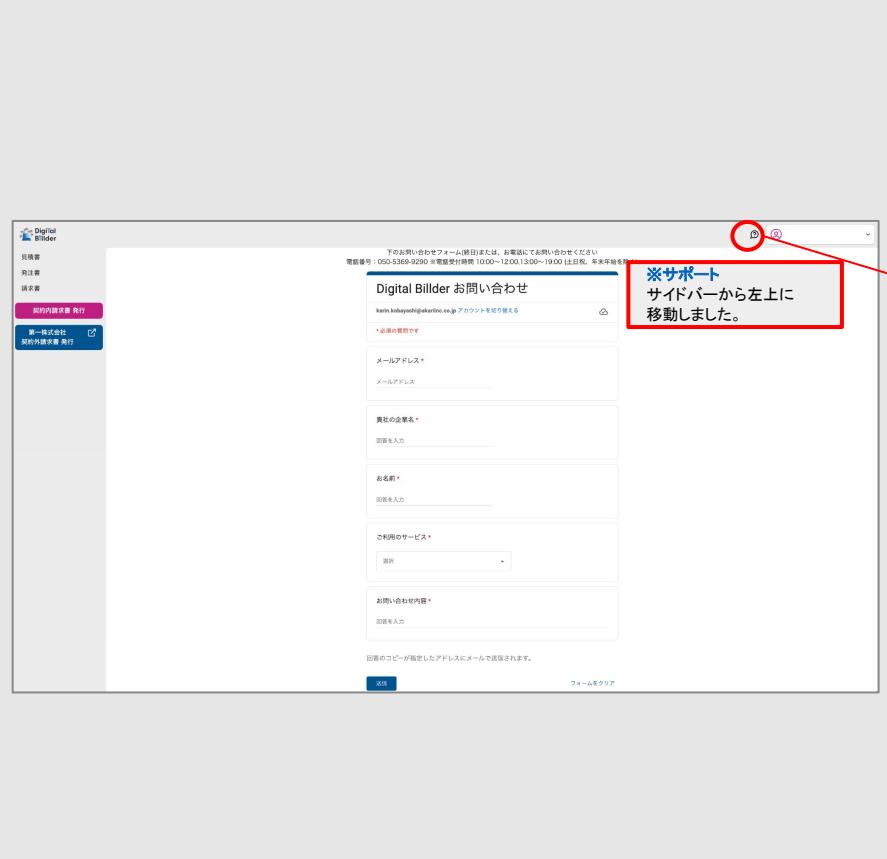
請求書発行時と協力会社側の請求書編集画面共通で、表項目の行数が多いとその高さを制限する事ができます。

ドラッグ機能

請求書発行時と協力会社側の請求書編集画面共通で、スクロール以外でもドラッグで表を動かせます。

その他の機能・説明

⑥サポート



お問い合わせフォーム(毎日)または、お電話にてお問い合わせください
電話番号: 050-5369-9290 ※電話受付時間 10:00～12:00, 13:00～19:00 (土日祝、年末年始を除く)

Digital Billder お問い合わせ
karis.kobayashi@karinco.jp カラントを切り替える
*必須の質問です

貴社の企業名
※必須入力

お名前*
※必須入力

ご利用のサービス*
選択

お問い合わせ内容
※必須入力

回答のコピーが抜きしたアドレスにメールで送信されます。

提出 フォームをクリア

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。

【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)

question

エラーが出て提出できない

answer

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て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ぬ部分がある

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ぬ

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/ep9MZ4yPRJaUKvXQ8>

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