

発行側企業様向け
本サービスの操作説明資料



Digital
Builder

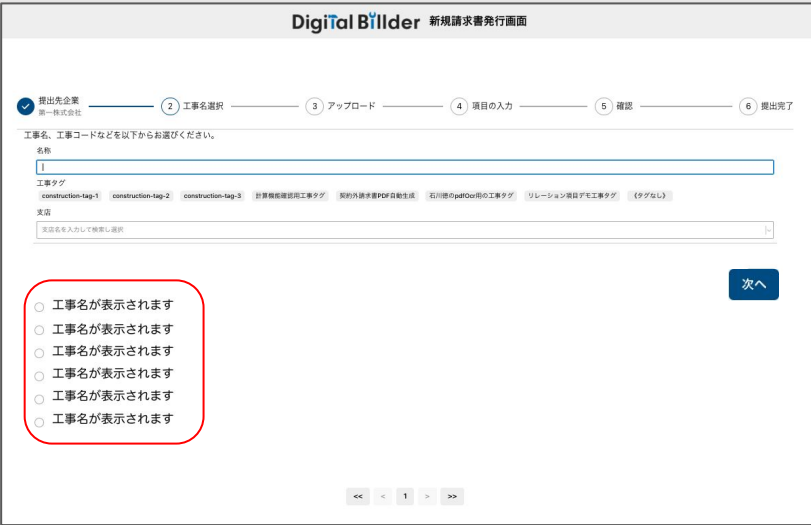
請求書

- 1 契約外請求書発行 Digital Bidder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 Bidder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



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

ログアウト

提出先企業
QA用

工事名選択
サンプル工事（工務局専用）

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。



- ・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 ☒ 工事名選択 ☒ 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
 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

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。

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



縦モード

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。

全画面表示

PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く

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

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

☒ 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
 発行事業番 (はい)

請求書

① 縦モード 全画面表示 新しいタブで開く

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

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。

戻る 1つ前の画面(項目の入力画面)に戻ります。

送信 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

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

同じPDFを持つ請求書を追加する

[戻る](#)
[確認](#)

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ーマ保存扱いにする。(発行元企業様はチェックをつないでください。)

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](#)

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。

その他の操作方法是 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

手順

- 1 <https://affiliates.digitalbuilder.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



**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.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。
- 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

並替 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
- 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

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

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 提出先選択

どの発注書に請求書を出すかを選択してください。
また、発注書発行済の請求書か、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 ☒ 発注先の企業名が表示されます
☐ 発注先の企業名が表示されません

3 次へ

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

2 発注書選択

発注書名を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

発注書名

3 次へ

4 ☒ 発注書名が表示されます
☐ 発注書名が表示されません

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。
 5 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)

4 請求書送信

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。
今回の出来高が累計出来高に対し、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

新規請求書発行

① 発注先選択 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

1 発注先 *

2 発注票 *

3 発注票情報入力

4 請求書内容確認

5 作業完了

発注情報

前回までの出来高金額

今回の出来高金額

累計出来高金額

発注残高

細目別出来高(%)

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
またはここに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

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)

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

 digitalbillder@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

 digitalbillder@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。

その他の機能・説明


③契約外請求書の自動生成-1

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。

1



2



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。

③契約外請求書の自動生成-2

3

4

5

手順

3

『+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いなければ、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。

④添付ファイルの回転機能-1

1

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

④添付ファイルの回転機能-2

3

PDFの回転

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)

サンプル株式会社
〒100-0001
東京都千代田区千代田1-1-1
サンプルビル3階
TEL: 03-0000-0000
担当: サンプル太郎

繰越金額 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

表1 高さ制限 ☒ + 行追加

表計算結果1 (S{表計算結果2} + S{表数値2}) 表計算結果2 (S{表数値1} + S{表数値2}) 表数値1 表数値2

未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		
未入力があります	編集 未入力があります		

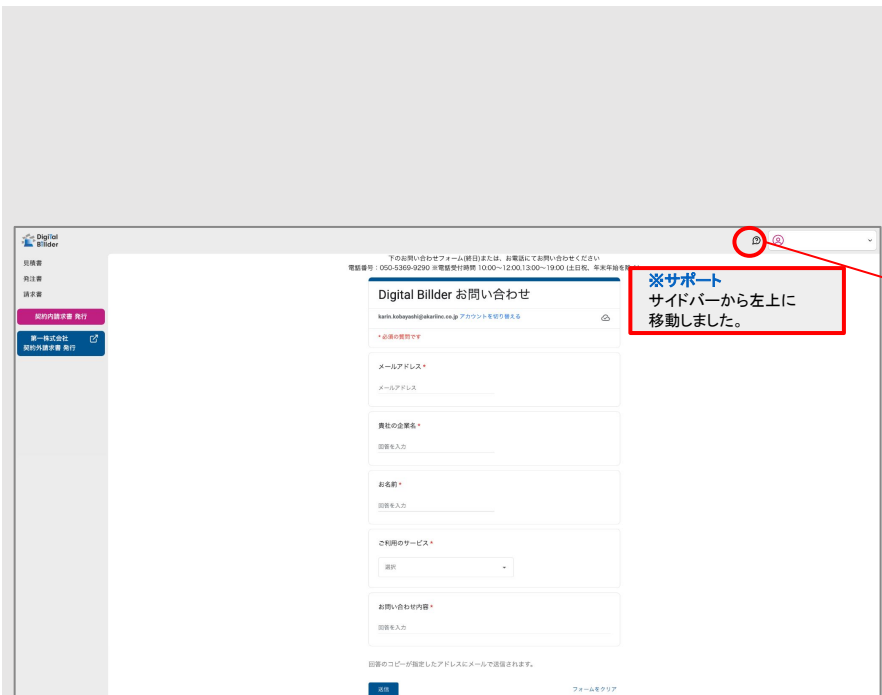
高さ制限 ☒

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。

⑥サポート



下のお問い合わせフォーム(平日)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、年末年始も受付

Digital BIllder お問い合わせ
karin.kobayashi@akafire.co.jp アカフアイを契約済みのみ

*必須の項目です

メールアドレス*

メールアドレス

貴社の企業名*

回答を入力

お名前*

回答を入力

ご利用のサービス*

選択

お問い合わせ内容*

回答を入力

回答のコピーが送信したアドレスにメールで返信されます。

送信

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 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)

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わからない

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 Bidder 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)