

## 【請求書の提出前にご準備いただくこと】

①請求する現場の工事コードを監督または秀和建設に確認してください。

②今月提出する請求書をExcelで作成してください。

※請求書は、**貴社フォーマット**で問題ございません。

※フォーマットが無い場合、弊社ホームページからダウンロード可能です。

※請求書を手書きで作成する方は、指定請求書のPDF書式を印刷してお使いください。

③②で作成した請求書をPDFファイルに変換してください。

(ExcelからPDFへの変換方法は次ページをご確認ください。)

※Excelファイルでは添付できません。**必ずPDFファイルに変換してください。**

※PDFファイルは、**カラー**で作成してください。

## 【秀和建設(株)請求書発行リンク】

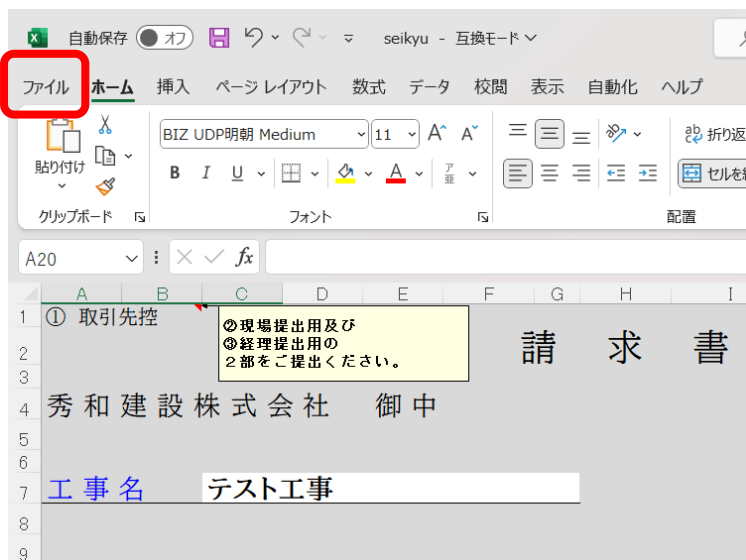
<https://digitalbillder.com/new/17e6f430-76e2-44c6-a515-b6cb5bf73ee9>

※上記リンク先は当社ホームページに掲載しています。

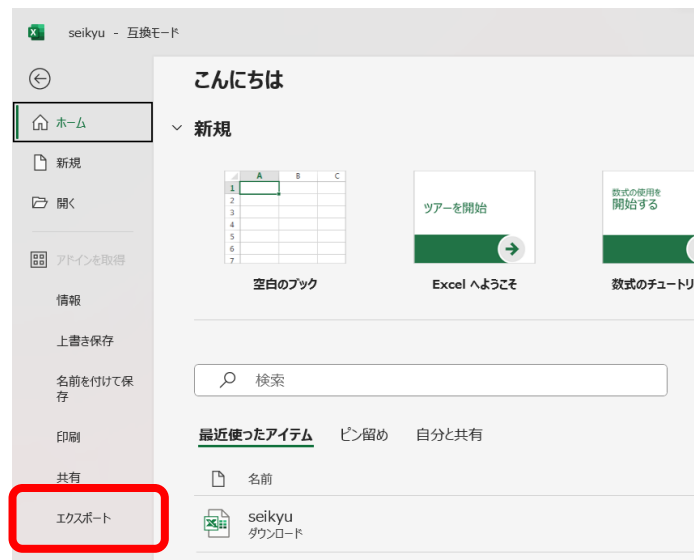
「お気に入り」や「ブックマーク」に登録しておく则便利です。

# ExcelからPDFへの変換方法

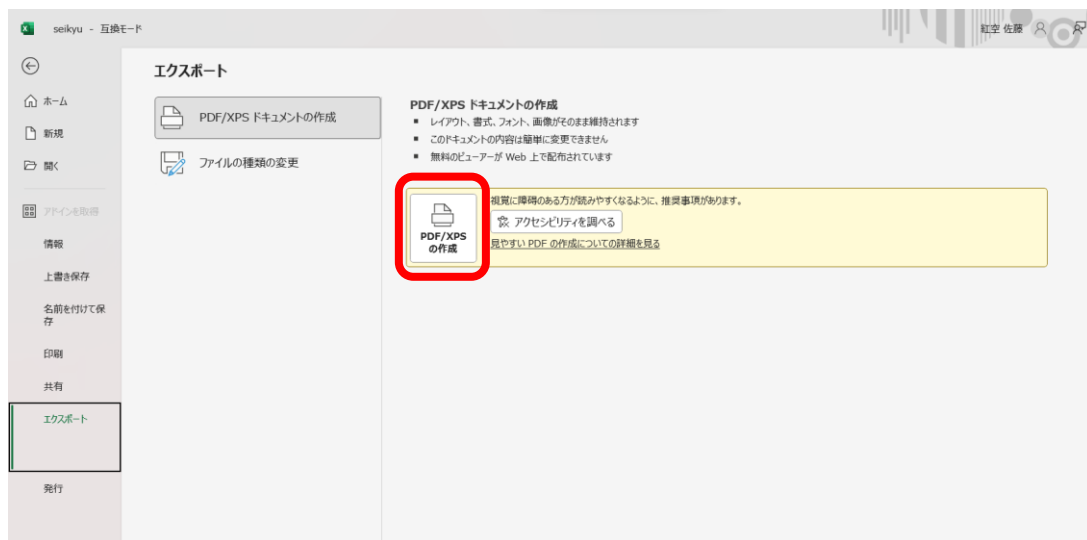
## Excelの「ファイル」を選択



## 「エクスポート」を選択



## 「PDF/XPSの作成」をクリック



## 「発行」でPDFが作成



# 本システムの操作イメージ

Digital Billder 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 Billder  
請求書発行側 システム操作説明資料



# 目次

## ■ 請求書の送信方法

### 請求書の送信方法

請求書をDigital BILder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

の4ステップの説明になります。

## ■ 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。

### ③Q&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

## 1. 工事選択



提出先企業  
第一株式会社

1 工事名選択

2 アップロード

3 項目の入力

4 確認

5 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

2 次へ

検索バーで  
工事コードの  
絞り込みができます。

部署名が入ります。工事コード1文字目と  
下記から支店（部署）をご選択ください。

工事コード 支店（部署）  
1文字目

l : 環境事業部  
h : 本社  
k : 建築部  
y : 住宅部

1

工事コードが一覧で  
表示されています。

工事コードが分からない場合は、  
監督または秀和建設㈱にお電話にて  
ご確認ください。

kz24-001  
 kz24-002  
 kz24-003

指定のURLを開くと、上記の画面に遷移します。

1. 赤枠の部分で、今回請求書を送付する工事を選択します。
2. 「次へ」をクリックしてください。

オレンジ枠内にて、以下の条件で工事を検索できます。

- ・名称
- ・工事タグ
- ・支店

## 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。

## 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 産じし建設工事

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\*  
正式名称でご入力ください。  
○ 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  
氏名

選格請求書発行事業者\*

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

注文番号  
番号

請求内訳

添付資料(10個、20MBまで)

明細書などの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名に設定している場合は不要です。  
PDFの添付資料は右側の「添付資料」のタブの名前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

明細書サンプル

品名	数量	単価	金額
品名1	10	1000	10000
品名2	5	2000	10000
品名3	2	5000	10000
品名4	1	10000	10000
品名5	1	10000	10000
品名6	1	10000	10000
品名7	1	10000	10000
品名8	1	10000	10000
品名9	1	10000	10000
品名10	1	10000	10000

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。



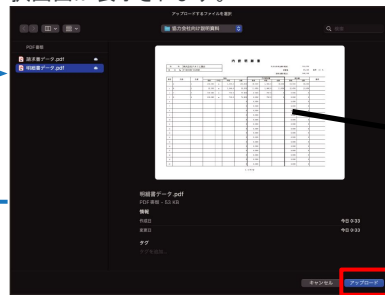
## 3.必要項目の入力

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。  
赤枠の箇所<sup>1</sup>のフォームを入力してください。
2. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

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。)  
詳しくは、P.9をご参照ください。

### 添付ファイルのアップロード(任意)

明細書等の添付ファイルを任意で追加できます。ここを  
クリックして添付資料を追加 をクリックするとファイル選  
択画面が表示されます。



2枚目以降の内訳明細書等の  
PDFファイルを  
添付してください。

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。

適格請求書発行事業者の場合、こちらの欄に登録番号を記入してください。(T・ハイフンは不要です)  
提出先企業様により、項目自体がない場合もございます。

- ・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。

※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。

## 4.確認～送信

送信完了です！

- 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。
- 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。

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。
- 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。

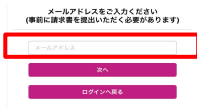
- 戻る** 1つ前の画面に戻ることができます。
- 縦モード** 入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。
- 全画面表示** PDFプレビューを全画面表示にできます。
- 新しいタブで開く** PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

## ■ 請求書の確認方法

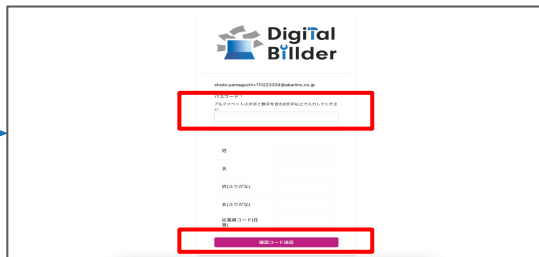
## 新規利用者によるユーザー登録(※発注サービス登録済の場合は新規登録不要です)

<https://affiliates.digitalbilder.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

<https://affiliates.digitalbilder.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 Bilder

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。

## 請求書の検索機能



請求書

担当請求書

山口 寿子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  契約内  契約外

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	<b>詳細</b>
<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。

請求書

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

**1** 基本情報

工事名	対応状況
山口ビル建設工事	未確認

タイムスタンプ

**2** 請求書項目

項目	値
請求日	2023年12月20日(水)
仕入先コード	1111
請求金額(税込)	¥1,234,567
発行元企業名	株式会社あかり
発行者氏名	山口 太郎
メールアドレス	shoko.yamaguchi@1112233@akarinc.co.jp
電話番号	000-233-4441
通格請求書発行事業者かどうか	はい
通格請求書発行事業者登録番号	2010001215585
通格請求書発行事業者	鹿株式会社
注文番号	

請求書サンプル

縦モード 全画面表示 新しいタブで開く

1 / 1 - +

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 入力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。

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。

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



## 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



### 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。

送信完了後、登録したメールアドレスに digitalbilder@akariinc.co.jp から「請求書を提出しました。」メールが届きます。


必ず送信内容をご確認ください。

【請求内容等、秀和建設へのお問い合わせはこちら】  
電話番号：0258-82-0535

【システムの操作等のお問い合わせはこちら】  
電話番号：050-5468-6270  
メールアドレス：digitalbilder@akariinc.co.jp

## 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。

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](#)

## Q. 提出できる工事が無い

- A.
1. 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。
  2. 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あります。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.
1. 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。
  2. 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。
  3. 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. 発行側では取り消しすることはできません。  
受領側企業様に連絡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)